PROYECTO MASI

IMPLEMENTACIÓN SISTEMA TRIBUTARIO DEL SIN

MANUAL DE USUARIO

Registro y Envío de Estados Financieros

(FACILITO, F-605 v5)

Fecha: 03/03/2015

Versión: 1.0

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 2

II. APLICATIVO FACILITO 2

III. INSTALACION DEL FORMULARIO 605 V5 EN FACILITO 2

1. INSTALACIÓN FORMULARIO 605 V5 ON-LINE 2
2. INSTALACIÓN FORMULARIO 605 V5 OFF-LINE 4
3. BARRA DE NAVEGACIÓN FORMULARIO 605 V5 5

IV. LLENADO DE FORMULARIO 605 V5 6

4. CABECERA 7
5. BALANCE GENERAL 10
6. ESTADO DE RESULTADOS 14
7. EVOLUCIÓN PATRIMONIO 17
8. ESTADO DE FLUJO 19
9. INVENTARIO FÍSICO VALORADO 21
10. COMPENSACIÓN DE PÉRDIDAS 26
11. NOTAS LOS ESTADOS FINANCIEROS 29
12. PIE DE FIRMAS 30

V. ENVÍO DE NOTAS 31

13. FORMATO DEL NOMBRE DEL ARCHIVO DE NOTAS. 31
14. VENTANA DE ENVÍO DE NOTAS PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS 33

VI. ENVIAR AL SIN 34

15. ENVIÓ DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A TRAVÉS DEL FACILITO 34
16. ENVIÓ DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A TRAVÉS DE LA OFICINA VIRTUAL. 36

VII. IMPRESIÓN DE FORMULARIOS 39

VIII. CONFORMIDAD DE ENVÍO 42

IX. CERTIFICACIÓN DE DD.JJ. 43

X. RECOMENDACIONES. 45

XI. ANEXOS.....45

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende brindar una guía para la instalación, el llenado y envío del Formulario 605 v5 sobre la presentación de los Estados Financieros mediante el aplicativo FACILITO.

II. APLICATIVO FACILITO

El aplicativo FACILITO es el software núcleo que permite instalar dentro de ella varios formularios entre ellas el formulario 605, asimismo permite el envío de estos formularios como declaraciones juradas al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN). Usted puede descargar este aplicativo desde la página web del SIN e instalarlo en su equipo.

III. INSTALACION DEL FORMULARIO 605 v5 EN FACILITO

El formulario 605v5 se puede instalar en el aplicativo FACILITO de dos formas que son on-line y off-line, para luego ser llenado los datos y posterior envío al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

1. Instalación Formulario 605 v5 on-line

Previamente tener instalado el aplicativo FACILITO y tener creado un usuario, luego ingresar al aplicativo y hacer clic en icono **Instalar Productos** la misma que lanzará un asistente de instalación que le guiará hasta finalizar la instalación, como muestra la figura a continuación.

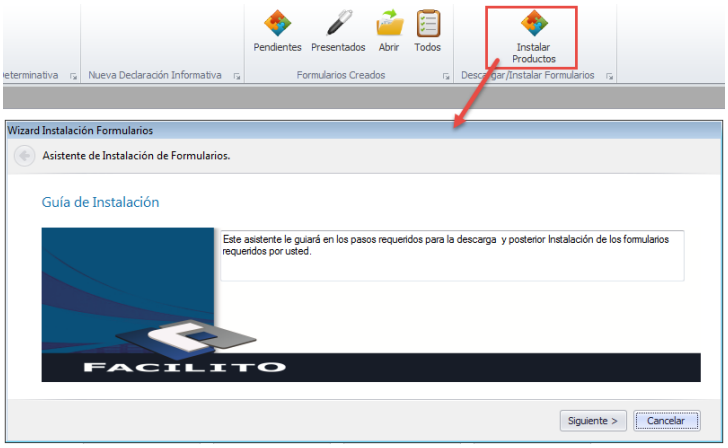


Fig. 1 Instalación del Formulario 605 on-line

Haciendo clic en botón siguiente nos muestra una pantalla de autenticación para que el aplicativo se conecte a la oficina virtual, consignamos los datos del usuario y su respectiva contraseña.

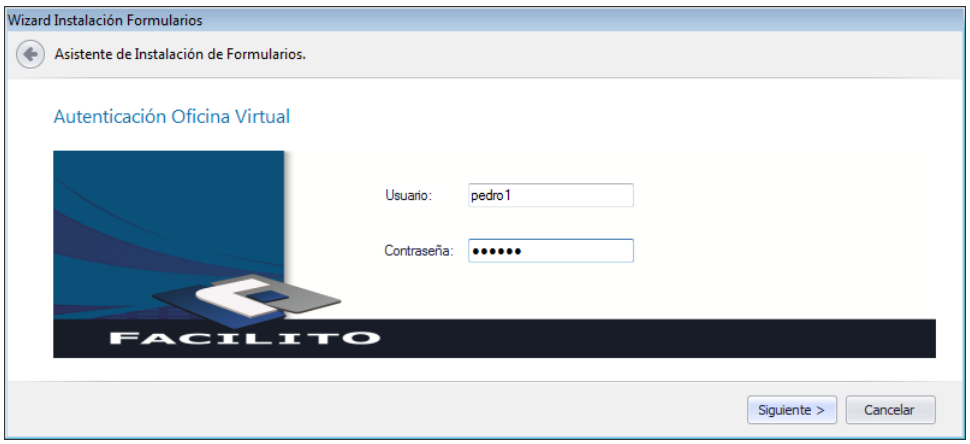


Fig. 2 Autenticación a la Oficina Virtual

Haciendo clic en botón siguiente nos muestra otra pantalla de descarga e instalación de formularios.

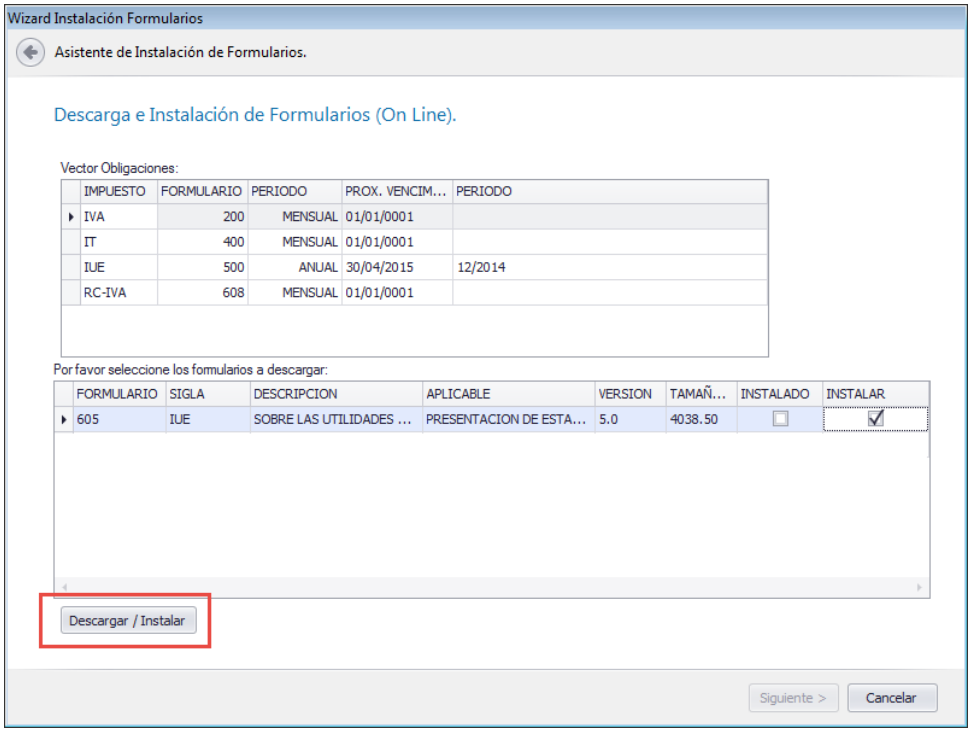

Wizard Instalación Formularios
Asistente de Instalación de Formularios.
Descarga e Instalación de Formularios (On Line).
Vector Obligaciones:
IMPUESTO FORMULARIO PERIODO PROX. VENCIM... PERIODO
IVA 200 MENSUAL 01/01/0001
IT 400 MENSUAL 01/01/0001
IUE 500 ANUAL 30/04/2015 12/2014
RC-IVA 608 MENSUAL 01/01/0001
Por favor seleccione los formularios a descargar:
FORMULARIO SIGLA DESCRIPCION APLICABLE VERSION TAMAÑ... INSTALADO INSTALAR
605 IUE SOBRE LAS UTILIDADES ... PRESENTACION DE ESTA... 5.0 4038.50
Descargar / Instalar
Siguiente >
Cancelar

Fig. 3 Descarga e Instalación del Formulario 605

Donde marcamos el formulario 605 y clic en botón Descargar / Instalar con lo que finalizará la instalación del formulario y aparecerá un icono con etiqueta IUE-605 en la barra de herramientas del FACILITO.

2. Instalación Formulario 605 v5 off-line

Previamente tener instalado el aplicativo FACILITO, tener creado un usuario en el aplicativo y tener descargado el Formulario 605 (**Form_IUE605.zip**) en el disco local del equipo, esta descarga se lo realiza desde la oficina virtual:

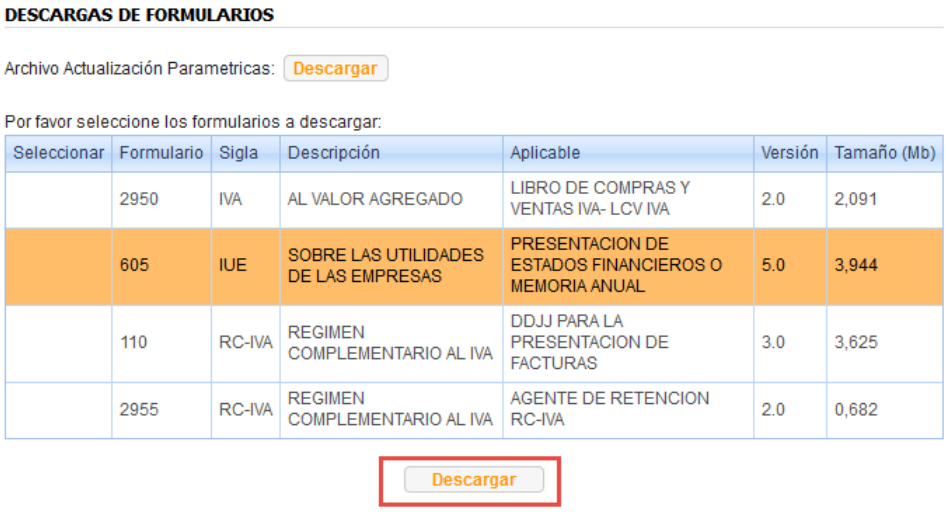

DESCARGAS DE FORMULARIOS
Archivo Actualización Parametricas: Descargar
Por favor seleccione los formularios a descargar:
Seleccionar | Formulario | Sigla | Descripción | Aplicable | Versión | Tamaño (Mb)
2950 | IVA | AL VALOR AGREGADO | LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS IVA- LCV IVA | 2.0 | 2,091
605 | IUE | SOBRE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS | PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS O MEMORIA ANUAL | 5.0 | 3,944
110 | RC-IVA | REGIMEN COMPLEMENTARIO AL IVA | DDJJ PARA LA PRESENTACION DE FACTURAS | 3.0 | 3,625
2955 | RC-IVA | REGIMEN COMPLEMENTARIO AL IVA | AGENTE DE RETENCION RC-IVA | 2.0 | 0,682
Descargar

Fig. 4 Descarga del Formulario 605 desde Oficina Virtual

Luego ingresar al aplicativo y hacer clic en icono **Instalar Productos** la misma que lanzará un asistente de instalación que le guiará hasta finalizar la instalación, la diferencia con la instalación on-line es que aparecerá una ventana donde pide adjuntar el formulario descargado previamente, buscamos el archivo (**Form_IUE605.zip**) como muestra la figura a continuación.

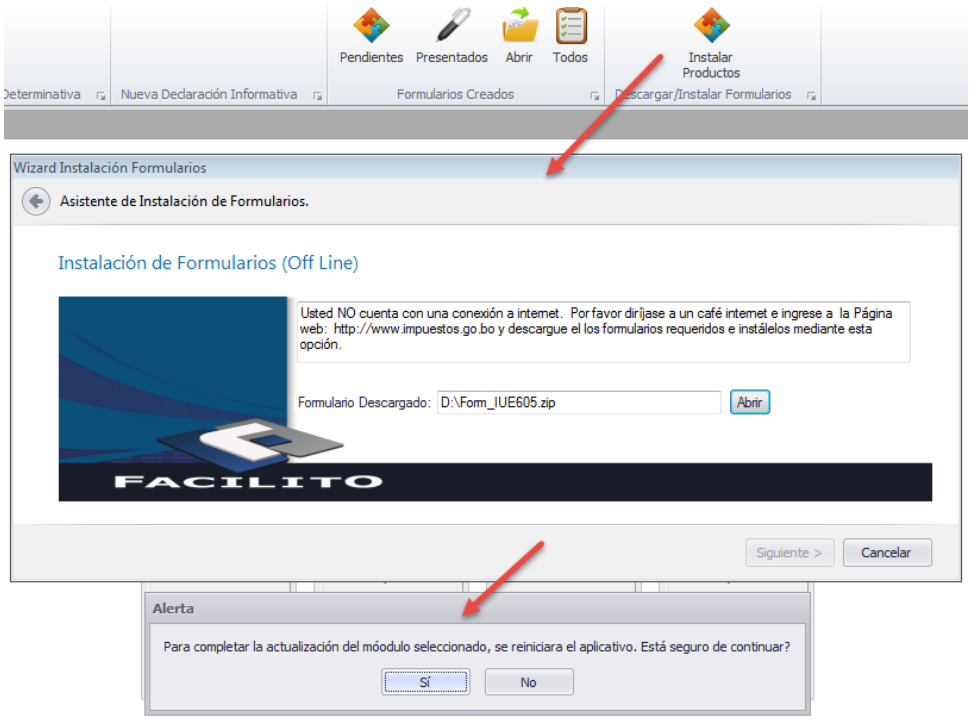

Pendientes
Presentados
Abrir
Todos
Instalar Productos
Nueva Declaración Informativa
Formularios Creados
Descargar/Instalar Formularios
Wizard Instalación Formularios
Asistente de Instalación de Formularios.
Instalación de Formularios (Off Line)
Usted NO cuenta con una conexión a internet. Por favor diríjase a un café internet e ingrese a la Página web: http://www.impuestos.go.bo y descargue el los formularios requeridos e instálelos mediante esta opción.
Formulario Descargado: D:\Form_IUE605.zip
Abrir
FACILITO
Siguiente >
Cancelar
Alerta
Para completar la actualización del móodulo seleccionado, se reiniciara el aplicativo. Está seguro de continuar?
Sí
No

Fig. 5 Instalación del Formulario 605 off-line

Finalmente aparece una ventana de alerta en la misma hacemos clic en el botón SI con lo que finalizará la instalación del formulario y aparecerá un icono con etiqueta IUE-605 en la barra de herramientas del FACILITO.

3. Barra de navegación Formulario 605 v5

Al ingresar a un Formulario 605 v5, aparece una barra de navegación, con el cual podrá desplazarse por las distintas pestañas del Formulario 605 v5, podrá guardar, cerrar, imprimir y enviar el formulario a través de esta barra de navegación.

Puede ir a una determinada pestaña haciendo clic en la pestaña, sin embargo, no podrá validar los datos registrados en esa pestaña.

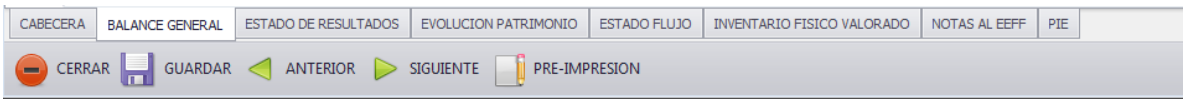
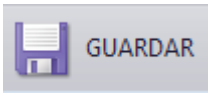
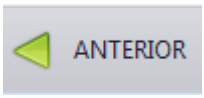


Fig. 6 Pestañas del Formulario 605

Este Botón permite cerrar el Formulario 605 v5.

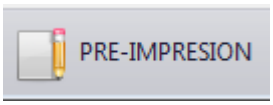


Este Botón permite guardar los datos registrados en el Formulario 605 v5.



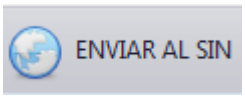
Este Botón permite ir a la pestaña anterior del Formulario 605 v5

Este Botón permite ir a la siguiente pestaña del Formulario 605 v5, con la particularidad que antes de ir a la siguiente pestaña, valida los datos ingresados en la pestaña que esta visible.



Este Botón permite realizar una pre-impresión de los Estados Financieros registrados.

Este Botón permite Generar un Archivo comprimido con los datos de los Estados Financieros registrados. Este botón sólo aparece cuando está en la pestaña PIE.



Este Botón permite enviar los Estados Financieros registrados una vez completados, validados y se tiene una conexión directa a Internet. Este botón aparece solamente cuando está en la pestaña PIE.

IV. LLENADO DE FORMULARIO 605 v5

Haga clic en el ícono

, para abrir un nuevo Formulario 605 v5, una vez realizada esta acción se puede ver las distintas pestañas que corresponden para el llenado de los Estados Financieros.

Si ya tenía iniciado un trámite y desea continuar con el llenado, simplemente se debe abrir desde la opción Pendientes o Todos de la barra de herramientas:

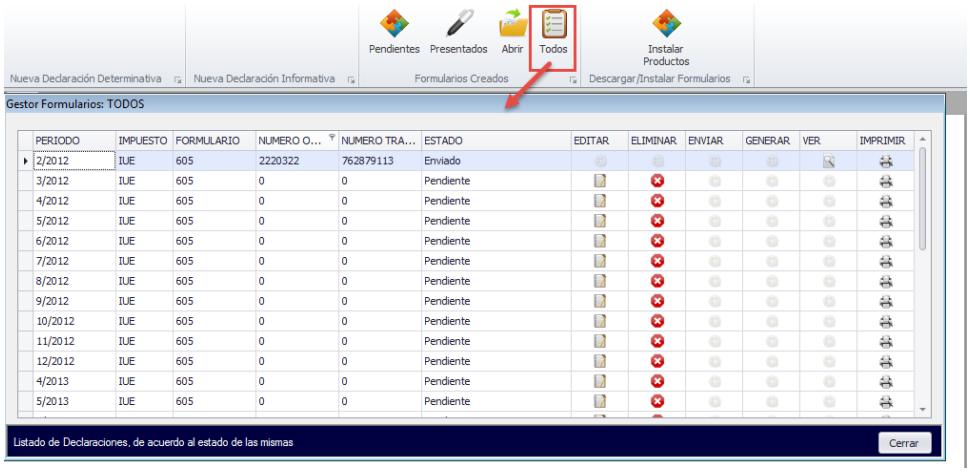

Pendientes
Presentados
Abrir
Todos
Instalar Productos
Nueva Declaración Determinativa
Nueva Declaración Informativa
Formularios Creados
Descargar/Instalar Formularios
Gestor Formularios: TODOS
PERIODO IMPUESTO FORMULARIO NUMERO O... NUMERO TRA... ESTADO EDITAR ELIMINAR ENVIAR GENERAR VER IMPRIMIR
2/2012 IUE 605 2220322 762879113 Enviado
3/2012 IUE 605 0 0 Pendiente
4/2012 IUE 605 0 0 Pendiente
5/2012 IUE 605 0 0 Pendiente
6/2012 IUE 605 0 0 Pendiente
7/2012 IUE 605 0 0 Pendiente
8/2012 IUE 605 0 0 Pendiente
9/2012 IUE 605 0 0 Pendiente
10/2012 IUE 605 0 0 Pendiente
11/2012 IUE 605 0 0 Pendiente
12/2012 IUE 605 0 0 Pendiente
4/2013 IUE 605 0 0 Pendiente
5/2013 IUE 605 0 0 Pendiente
Listado de Declaraciones, de acuerdo al estado de las mismas
Cerrar

Fig. 7 Gestor de Formularios

4. Cabecera

A. Datos del contribuyente

De forma automática aparecen los datos de:

- Nombres y Apellidos o Razón Social
- Número de NIT
- El Sector Económico al que pertenece la actividad principal que realiza el contribuyente, conforme al artículo 39 del Decreto Supremo 24051.

Debe seleccionar los siguientes datos:

NOMBRE Y APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL: Seleccionar al representante legal de la empresa, en el caso de ser una empresa unipersonal seleccionar el nombre del titular.

GESTIÓN: Muestra el Mes de Cierre y el Año de la gestión que se declara de forma predeterminada de acuerdo al sector económico. Se puede seleccionar otro Mes de Cierre para casos especiales.

Fig. 8 Datos del contribuyente

B. Datos del Responsable de elaboración y Auditoria externa de los Estados Financieros

Esta sección se divide en dos áreas:

- **RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

  En esta área se deben llenar las siguientes celdas:

  Nombre y Apellido o Razón Social del Profesional Independiente o Consultora: Nombre completo del profesional o razón social de la empresa consultora que haya elaborado los Estados Financieros de manera independiente. Este dato es obligatorio en caso que no registre un nombre de profesional contable de la empresa, de lo contrario es opcional.

  NIT: Número NIT del profesional que elaboró los Estados Financieros. Este dato es obligatorio si registró un nombre o razón social del profesional independiente o Empresa Consultora.

  Nombre y Apellido del profesional contable de la empresa: Ingrese el nombre completo del profesional contable de su empresa que elaboró o fue participe de la elaboración de los Estados Financieros. Este dato es obligatorio en caso que no haya registrado un nombre de profesional o Empresa Consultora independiente, de lo contrario es opcional.

  C.I.: Carnet de Identidad del profesional que elaboró o fue participe de la elaboración de los Estados Financieros. Este dato es obligatorio en caso que registre el nombre del profesional de la empresa.

  Expedido en: Debe seleccionar el departamento donde fue expedido el C.I. del profesional que elaboró o fue participe de la elaboración de los Estados Financieros.

  Fecha de Elaboración de los Estados Financieros: Fecha en que fueron elaborados los Estados Financieros, esta fecha debe ser posterior al periodo de cierre de la gestión y antes de la fecha actual, Debe introducirlo en formato Día/Mes/Año. Este dato es obligatorio registrarlo.

  Nombre de Sistema Contable: Debe introducir el nombre del sistema contable automatizado que se utilizó para generar sus Estados Financieros. Si no se tiene un sistema contable automatizado y se genera los Estados Financieros manualmente, puede colocar “SISTEMA MANUAL”. Este dato es obligatorio registrarlo.

- **RESPONSABLE DE LA AUDITORIA EXTERNA**

  En esta área, se puede llenar las siguientes celdas:

  Nombre y Apellido o Razón Social: Nombre de la persona profesional o empresa consultora de auditoria que haya revisado los Estados Financieros elaborados. Este dato es opcional.

NIT: Número de NIT del profesional o Empresa Consultora que revisó los Estados Financieros. Este dato es obligatorio si se registra un profesional o Empresa Consultora que revisó los Estados Financieros.

Opinión del Dictamen: Se puede seleccionar las siguientes opciones de la lista desplegable:

- LIMPIO
- CON SALVEDADES
- ABSTENCIÓN DE OPINION
- ADVERSO

Este dato solo es obligatorio si registra un profesional o empresa consultora que revisó los Estados Financieros.

Fecha del Dictamen: Fecha en que se dio el dictamen de los Estados Financieros, esta fecha debe ser posterior a la fecha de elaboración de los Estados Financieros y antes de la fecha actual, debe introducirlo en formato Día/Mes/Año. Este dato es obligatorio si se registra un profesional o Empresa Consultora que revisó los Estados Financieros.

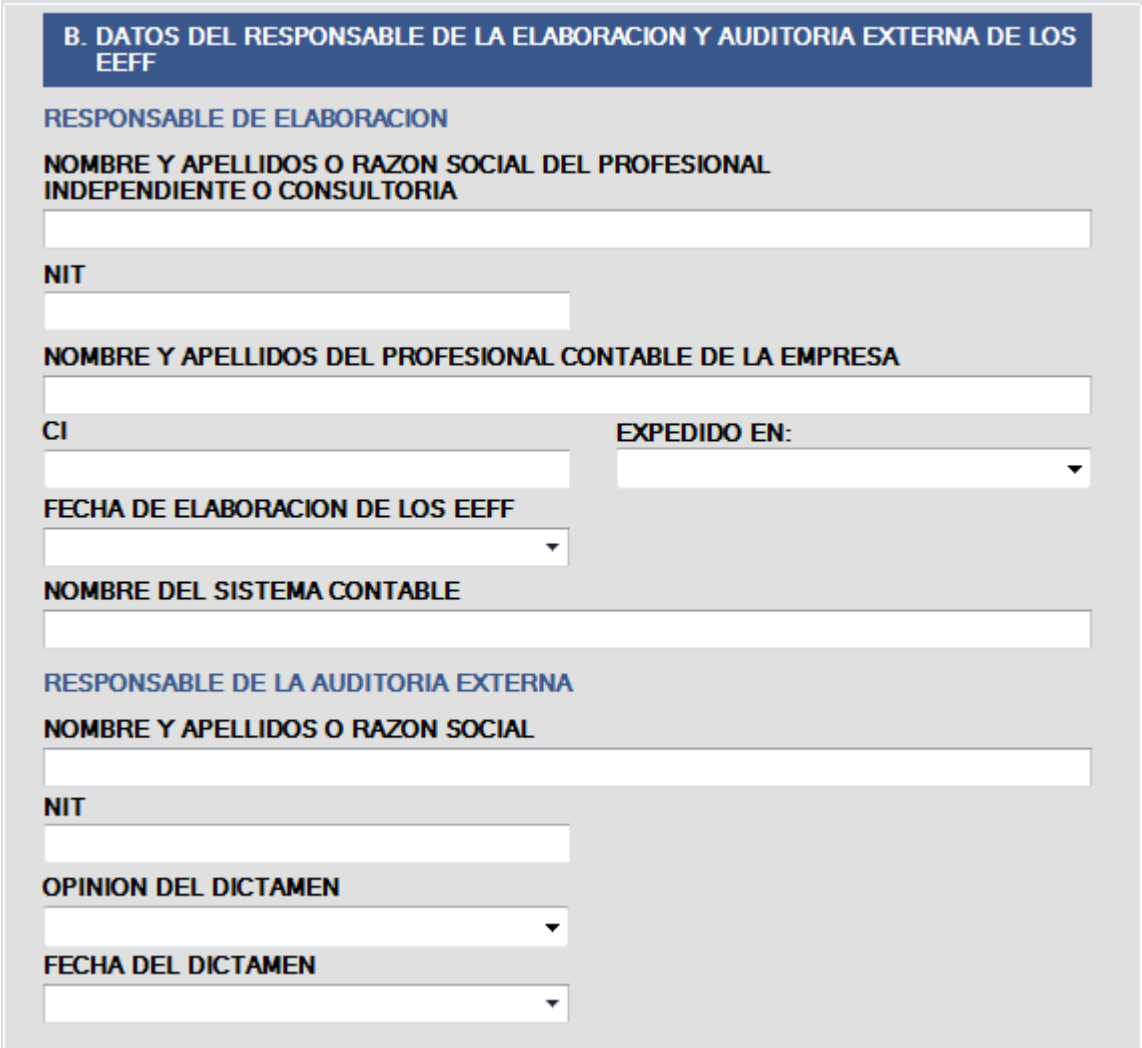

B. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y AUDITORIA EXTERNA DE LOS EEFF
RESPONSABLE DE ELABORACION
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL DEL PROFESIONAL INDEPENDIENTE O CONSULTORIA
NIT
NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROFESIONAL CONTABLE DE LA EMPRESA
CI
EXPEDIDO EN:
FECHA DE ELABORACION DE LOS EEFF
NOMBRE DEL SISTEMA CONTABLE
RESPONSABLE DE LA AUDITORIA EXTERNA
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL
NIT
OPINION DEL DICTAMEN
FECHA DEL DICTAMEN

Fig. 9 Responsable de la elaboración de los EEFF

Verificación de los datos introducidos.

Luego de introducir los datos anteriores, se debe necesariamente presionar el botón "**SIGUIENTE**", para continuar con el llenado de los Estados Financieros. Si existen errores en el llenado, automáticamente se le mostrará una advertencia en la celda o campo donde se encuentre el posible error. Debe subsanar este error y podrá seguir con el llenado los Estados Financieros, asimismo se recomienda guardar los datos.

5. Balance General

En la pestaña de BALANCE GENERAL al igual que las demás trae vacías las casillas que debe llenar el usuario de modo que es obligatorio el llenado del nombre de las cuentas que ingrese, así como los valores del DEBE o HABER para cada cuenta que registre. El orden de llenado de las celdas es: Nombre de Cuenta, DEBE y HABER. Para mayor facilidad en el llenado de las cuentas, ubique el cursor

en una cuenta o presionando la tecla TAB, vaya de forma consecutiva a las siguientes columnas y nuevas cuentas.

Asimismo, inicialmente debe seleccionar la fecha límite por lo que se declara el balance general: **AL**:

Esta pestaña tiene los siguientes rubros de cuentas:

100000 CUENTAS DE ACTIVOS
110000 Activo Corriente
111000 Disponible
112000 Exigible
113000 Realizable
114000 Gastos Anticipados
115000 Inversiones
120000 Activo No Corriente
121000 Activo Fijo (Art 22 y25 D.S. 24051)
122000 Depreciación Acumulada Activo Fijo (Art 22 y25 D.S. 24051)
123000 Intangible
124000 Diferido
125000 Inversiones
126000 Otros Activos
200000 CUENTAS DE PASIVO
210000 Pasivo Corriente
220000 Pasivo No Corriente
300000 CUENTAS PATRIMONIO

En cada rubro de cuentas existen las columnas:

CÓDIGO: Automáticamente aparece el código en cada nueva cuenta que se añada.
CUENTA: Se debe ingresar el Nombre de la Cuenta que corresponda.
DEBE: Se debe ingresar el valor numérico con dos decimales según corresponda y debe cumplir con los criterios permitidos.
HABER: Se debe ingresar el valor numérico con dos decimales según corresponda y debe cumplir con los criterios permitidos.
GESTION ACTUAL (SALDO): Muestra automáticamente el saldo como resultado de los valores ingresados en las columnas DEBE y HABER.

Los valores numéricos ingresados en las columnas DEBE y HABER en el Balance General deben cumplir los siguientes criterios permitidos:

CUENTA	DEBE	HABER	Gestión Actual (Saldo)
BALANCE GENERAL			
Activo corriente	>=0	>=0	D-H
Activo no corriente	>=0	>=0	D-H
Pasivo corriente	>=0	>=0	H-D
Pasivo no corriente	>=0	>=0	H-D
Patrimonio	>=0	>=0	H-D

Cuentas de Activos

Dentro las cuentas de Activos se muestran las cuentas correspondientes.

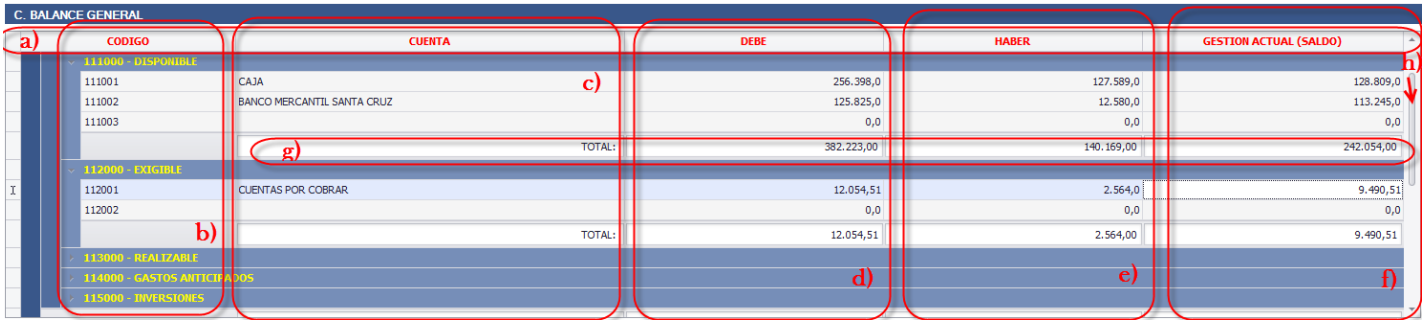


Fig. 10 Cuentas Activos

a) Nombre de Columnas; esta zona se muestra los nombres de columnas.
b) Columna CODIGO: muestra el código generado automáticamente y el nombre de la cuenta de nivel superior. Puede mostrar u ocultar las cuentas de nivel inferior haciendo clic en una cuenta de nivel superior.
c) Columna CUENTA: para el registra el nombre de la cuenta respectiva.
d) Columna DEBE: columna numérica que acepta montos enteros y montos que incluyan decimales hasta dos dígitos.
e) Columna HABER: columna numérica que acepta montos enteros y montos que incluyan decimales hasta dos dígitos.
f) Columna GESTION ACTUAL (SALDO): columna numérica que muestra el resultado cumpliendo el criterio mostrado en la anterior tabla.
g) TOTAL: muestra la suma de cada cuenta (DEBE, HABER, GESTION ACTUAL (SALDO)) actualizado automáticamente.
h) Barra de desplazamiento: permite desplazar el formulario hacia abajo o hacia arriba y ver toda la información consignada en las cuentas.

Existen cuentas predeterminadas, en las mismas solo debe registrar los datos DEBE o HABER si corresponde, caso contrario evitar el ingreso a las casillas porque pedirá el dato de manera obligatoria.

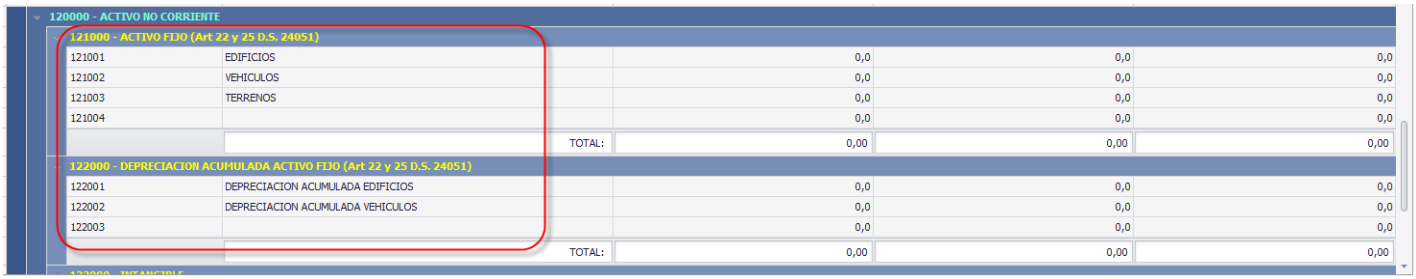
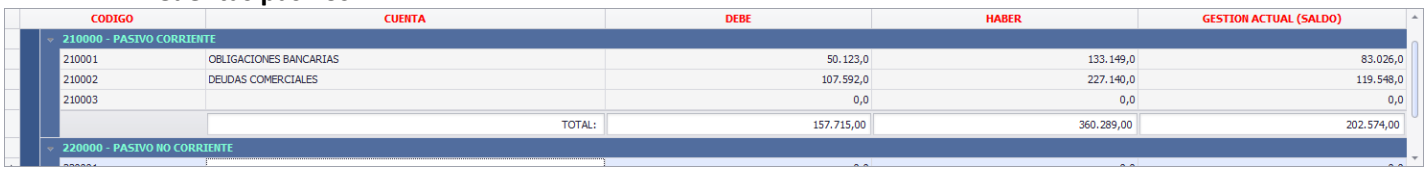

120000 - ACTIVO NO CORRIENTE
121000 - ACTIVO FIJO (Art 22 y 25 D.S. 24051)
121001 EDIFICIOS 0,0 0,0 0,0
121002 VEHICULOS 0,0 0,0 0,0
121003 TERRENOS 0,0 0,0 0,0
121004 0,0 0,0 0,0
TOTAL: 0,00 0,00 0,00
122000 - DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO FIJO (Art 22 y 25 D.S. 24051)
122001 DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIOS 0,0 0,0 0,0
122002 DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS 0,0 0,0 0,0
122003 0,0 0,0 0,0
TOTAL: 0,00 0,00 0,00

Fig. 11 Cuentas obligatorias

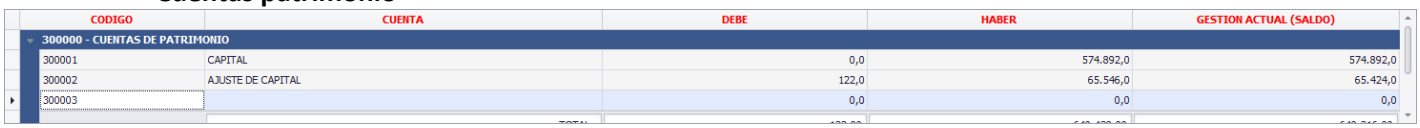
Cuentas pasivos



CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	GESTION ACTUAL (SALDO)
210000 - PASIVO CORRIENTE				
210001	OBLIGACIONES BANCARIAS	50.123,0	133.149,0	83.026,0
210002	DEUDAS COMERCIALES	107.592,0	227.140,0	119.548,0
210003		0,0	0,0	0,0
	TOTAL:	157.715,00	360.289,00	202.574,00
220000 - PASIVO NO CORRIENTE				

Fig. 12 Cuentas Pasivo

Cuentas patrimonio



CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	GESTION ACTUAL (SALDO)
300000 - CUENTAS DE PATRIMONIO				
300001	CAPITAL	0,0	574.892,0	574.892,0
300002	AJUSTE DE CAPITAL	122,0	65.546,0	65.424,0
300003		0,0	0,0	0,0

Fig. 13 Cuentas Patrimonio

Totales de balance

Al final del formulario de esta pestaña, se muestra el rubro de los totales:

100000	TOTAL ACTIVO	842.890,51
200000	TOTAL PASIVO	202.574,51
300000	TOTAL PATRIMONIO	640.316,00
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	842.890,51

Fig. 14 Totales de Balance

El rubro de totales es de cálculo automático, con el siguiente detalle:

- 100000 TOTAL ACTIVO es el valor del total saldo del rubro CUENTAS DE ACTIVOS
- 200000 TOTAL PASIVO es el valor del total saldo del rubro CUENTAS DE PASIVO
- 300000 TOTAL PATRIMONIO es el valor del total saldo del rubro CUENTAS PATRIMONIO
- TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO es el valor del TOTAL PASIVO + TOTAL PATRIMONIO.

Adicionar o eliminar Filas

Para adicionar una nueva fila en un determinado rubro, haga clic en la última fila vacía existente, y registre las cuentas correspondientes, o coloque el cursor en la última fila registrada y con la tecla TAB siga consecutivamente hasta bajar a la siguiente nueva fila que se crea automáticamente.

Para eliminar una fila, sitúe el cursor en la fila a eliminar y presione el botón derecho del mouse, aparecerá un menú contextual con la opción eliminar, haga clic en dicha opción para eliminar la fila. En caso que no pueda eliminarla, presione la tecla ESC, para quitar cualquier mensaje de advertencia de dato incorrecto o requerido, también se aclara que siempre deberá existir una fila vacía al final.

Verificación de los datos introducidos.

Luego de introducir los datos en cada pestaña, se debe necesariamente presionar el botón "**SIGUIENTE**", para continuar con el llenado de los Estados Financieros. Si existen errores en el llenado, automáticamente le mostrará un mensaje de advertencia en la celda o campo donde se encuentre el posible error. Debe subsanar este error y podrá seguir con el llenado los Estados Financieros, asimismo se recomienda guardar los datos.

6. Estado de Resultados

Al comienzo de esta pestaña, debe seleccionar la fecha de inicio que corresponde a los Estados Financieros "**DEL:",** la fecha de conclusión "**AL:**" ya está determinado en el Balance General.

Posteriormente, siguiendo la misma forma de llenado que en la anterior pestaña, en los Estados de Resultados se debe llenar los siguientes rubros de cuentas, según corresponda:

560000 UTILIDAD O PERDIDA BRUTA
410000 Ingresos
510000 Costo de Ventas
570000 UTILIDAD O PERDIDA OPERATIVA
520000 Gastos
580000 UTILIDAD O PERDIDA ANTES DE IMPUESTO
420000 Otros Ingresos
530000 Otros Gastos
430000 Ingresos Financieros
540000 Gastos Financieros
590000 UTILIDAD O PÉRDIDA DESPUES DEL IMPUESTO
550000 Impuesto sobre las Utilidades

Las casillas de esta pestaña deben cumplir el siguiente criterio:

SIGLA	CUENTA	DEBE	HABER	GESTION ACTUAL (SALDO)
I	Ingresos	>=0	>=0	H-D
C	Costos de ventas	>=0	>=0	D-H
G	Gastos	>0	>=0	D-H
OI	Otros ingresos	>=0	>0	H-D
OG	Otros gastos	>0	>=0	D-H
IF	Ingresos financieros	>=0	>0	H-D

GF	Gastos financieros	>0	>=0	D-H
IU	Impuestos sobre la Utilidad de las Empresas	>=0	>=0	D-H
UB	Utilidad o Pérdida Bruta	I-C	I-C	I-C
UO	Utilidad o Pérdida Operativa	UB-G	UB-G	UB-G
UAI	Utilidad o Pérdida antes del Impuesto	UO+OI+IF-OG-GF	UO+OI+IF-OG-GF	UO+OI+IF-OG-GF
UDI	Utilidad o Pérdida después del Impuesto	UAI-IU	UAI-IU	UAI-IU
UG	Utilidad de la Gestión			UDI, si UAI≥0
PG	Pérdida de la Gestión			-UDI, si UAI<0

Utilidad o pérdida Bruta

Debe adicionar las cuentas que correspondan a este rubro:

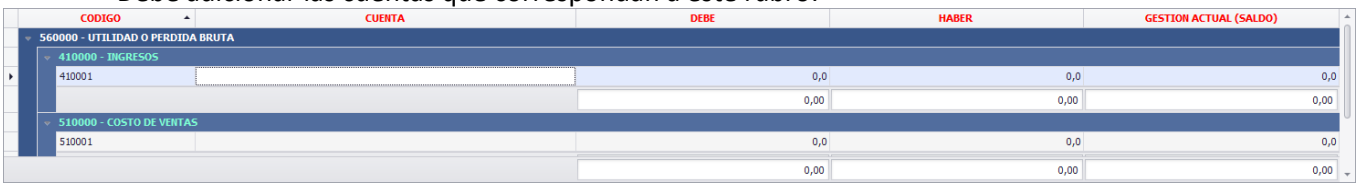


Fig. 15 Utilidad o pérdida Bruta

Utilidad o pérdida operativa

Debe adicionar las cuentas que correspondan a este rubro:

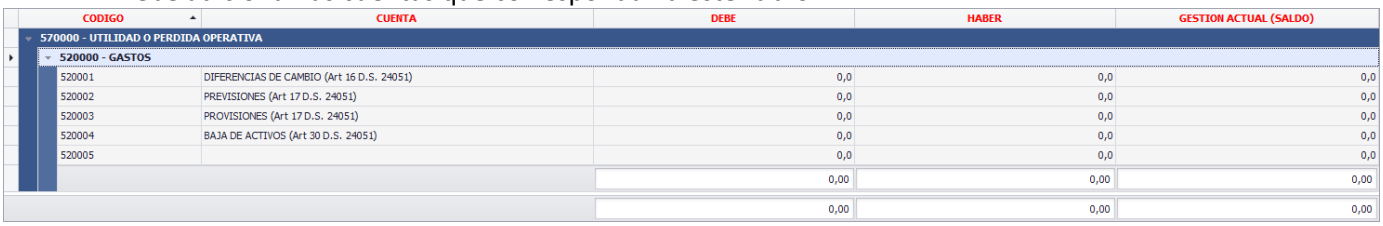
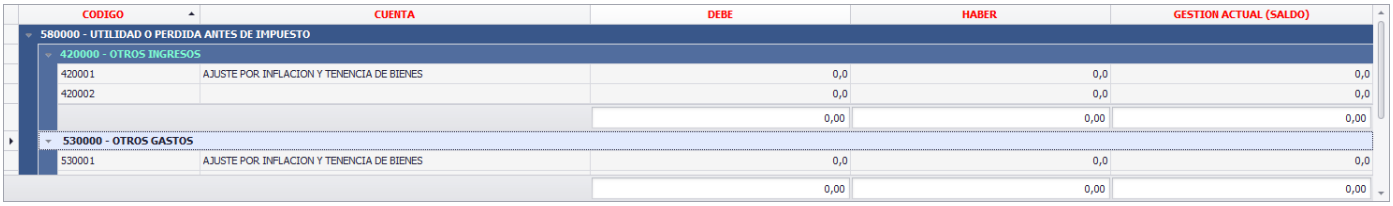

CODIGO
CUENTA
DEBE
HABER
GESTION ACTUAL (SALDO)
570000 - UTILIDAD O PERDIDA OPERATIVA
520000 - GASTOS
520001 DIFERENCIAS DE CAMBIO (Art 16 D.S. 24051) 0,0 0,0 0,0
520002 PREVISIONES (Art 17 D.S. 24051) 0,0 0,0 0,0
520003 PROVISIONES (Art 17 D.S. 24051) 0,0 0,0 0,0
520004 BAJA DE ACTIVOS (Art 30 D.S. 24051) 0,0 0,0 0,0
520005 0,0 0,0 0,0
0,00 0,00 0,00
0,00 0,00 0,00

Fig. 16 Utilidad o pérdida operativa

Existen cuentas predeterminadas en Gastos, donde sólo debe registrar los datos DEBE y/o HABER. También puede registrar otras cuentas que correspondan al rubro, caso contrario evitar el ingreso a las casillas porque pedirá el dato de manera obligatoria.

Utilidad o pérdida antes de impuestos

Debe adicionar las cuentas que correspondan a este rubro:



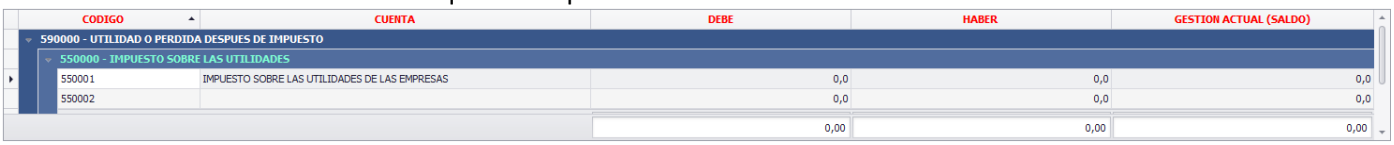
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	GESTION ACTUAL (SALDO)
580000 - UTILIDAD O PERDIDA ANTES DE IMPUESTO				
420000 - OTROS INGRESOS				
420001	AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES	0,0	0,0	0,0
420002		0,0	0,0	0,0
		0,00	0,00	0,00
530000 - OTROS GASTOS				
530001	AJUSTE POR INFLACION Y TENENCIA DE BIENES	0,0	0,0	0,0
		0,00	0,00	0,00

Fig. 17 Utilidad o pérdida antes del impuesto

Existen cuentas predeterminadas en Otros ingresos y Otros Gastos, donde sólo debe registrar los datos del DEBE y/o HABER. Puede registrar también otras cuentas que correspondan al rubro, caso contrario evitar el ingreso a las casillas porque pedirá el dato de manera obligatoria.

Utilidad o pérdida después de impuestos

Debe adicionar las cuentas que correspondan a este rubro:



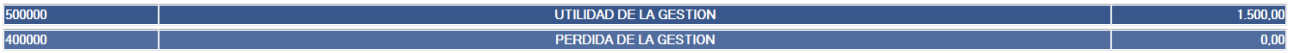
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	GESTION ACTUAL (SALDO)
590000 - UTILIDAD O PERDIDA DESPUES DE IMPUESTO				
550000 - IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES				
550001	IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS	0,0	0,0	0,0
550002		0,0	0,0	0,0
		0,00	0,00	0,00

Fig. 18 Utilidad o pérdida después del impuesto.

Existen cuentas predeterminadas en Otros ingresos y Otros Gastos, donde sólo debe registrar los datos del DEBE y/o HABER. También puede registrar otras cuentas que correspondan al rubro, caso contrario evitar el ingreso a las casillas porque pedirá el dato de manera obligatoria.

Utilidad o pérdida de la gestión

Al final de los Estados de resultados, automáticamente se muestra el monto de la utilidad o el monto de perdida de la gestión, según el cálculo de las cuentas ingresadas en los anteriores rubros.



500000	UTILIDAD DE LA GESTION	1.500,00
400000	PERDIDA DE LA GESTION	0,00

Fig. 19 Utilidad o pérdida de la gestión

Adicionar o eliminar Filas

Para adicionar una nueva fila en un determinado rubro, haga clic en la última fila vacía existente, y registre las cuentas correspondientes. O coloque el cursor en la última fila registrada y con la tecla TAB siga recorriendo consecutivamente hasta bajar a la siguiente nueva fila que se crea automáticamente.

Para eliminar una fila, sitúe el cursor en la fila a eliminar y presione el botón derecho del mouse, aparecerá un menú contextual con la opción eliminar, haga clic en dicha opción para eliminar la fila. En caso de que no pueda eliminar, presione la tecla ESC, para quitar algún mensaje de advertencia de dato incorrecto o requerido.

<u>Verificación de los datos introducidos.</u>

Luego de introducir los datos en esta pestaña, necesariamente debe presionar el botón "**SIGUIENTE**", para continuar con el llenado de los Estados Financieros. Si existen errores en el llenado, automáticamente el sistema mostrará la advertencia en la celda o campo donde se encuentre el

posible error. Debe subsanar este error y podrá seguir con el llenado los Estados Financieros, asimismo se recomienda guardar los datos.

7. Evolución Patrimonio

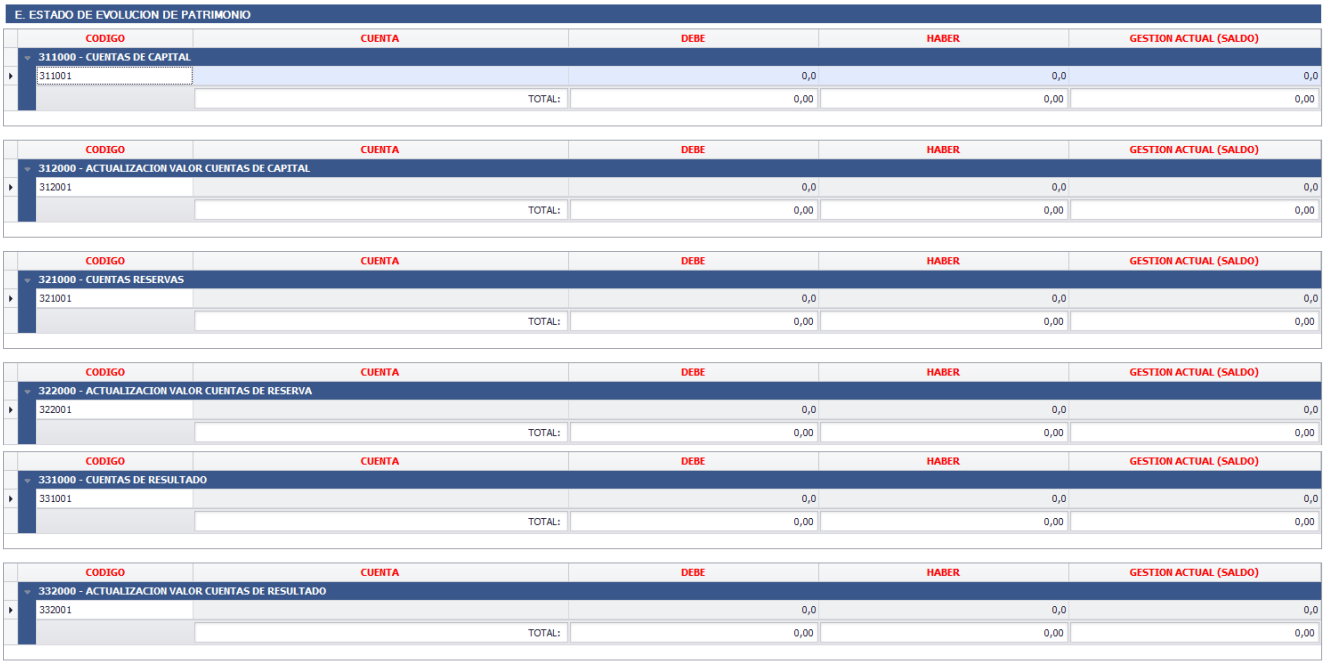
Siguiendo con la forma de llenado de las anteriores pestañas, en Evolución de Patrimonio se debe llenar los siguientes rubros de cuentas, según corresponda:

311000 CUENTAS DE CAPITAL
312000 ACTUALIZACIÓN VALOR CUENTAS DE CAPITAL
321000 CUENTAS RESERVAS
322000 ACTUALIZACIÓN VALOR CUENTAS RESERVAS
331000 CUENTAS RESULTADO
332000 ACTUALIZACIÓN VALOR CUENTAS RESULTADO

Los valores numéricos ingresados en las columnas DEBE y HABER en Evolución de Patrimonio deben cumplir los siguientes criterios permitidos:

CUENTA	DEBE	HABER	Gestión Actual (Saldo)
Cuenta Capital	>=0	>0	H-D=A
Actualización Cuenta Capital	>=0	>=0	H-D=B
Cuenta Reservas	>=0	>0	H-D=C
Actualización Cuenta Reservas	>=0	>0	H-D=D
Cuenta Resultados	>=0	>=0	H-D=E
Actualización Cuenta Resultados	>=0	>=0	H-D=F
Total Cuentas de Capital	G=A+B		
Total Cuentas de Reservas	H=C+D		
Total Cuentas de Resultado	I=E+F		
Patrimonio al final de la Gestión	J=G+H+I		
Patrimonio al inicio de la Gestión (ingreso manual)	K		
Diferencia en Patrimonio	L=J-K		

En cada uno de los rubros de la pestaña de Evolución de Patrimonio, debe registrar las cuentas que correspondan a cada rubro, cumpliendo los criterios especificados en la anterior tabla de criterios.


E. ESTADO DE EVOLUCION DE PATRIMONIO

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	GESTION ACTUAL (SALDO)
311000 - CUENTAS DE CAPITAL				
311001		0,0	0,0	0,0
	TOTAL:	0,00	0,00	0,00

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	GESTION ACTUAL (SALDO)
312000 - ACTUALIZACION VALOR CUENTAS DE CAPITAL				
312001		0,0	0,0	0,0
	TOTAL:	0,00	0,00	0,00

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	GESTION ACTUAL (SALDO)
321000 - CUENTAS RESERVAS				
321001		0,0	0,0	0,0
	TOTAL:	0,00	0,00	0,00

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	GESTION ACTUAL (SALDO)
322000 - ACTUALIZACION VALOR CUENTAS DE RESERVA				
322001		0,0	0,0	0,0
	TOTAL:	0,00	0,00	0,00

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	GESTION ACTUAL (SALDO)
331000 - CUENTAS DE RESULTADO				
331001		0,0	0,0	0,0
	TOTAL:	0,00	0,00	0,00

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	GESTION ACTUAL (SALDO)
332000 - ACTUALIZACION VALOR CUENTAS DE RESULTADO				
332001		0,0	0,0	0,0
	TOTAL:	0,00	0,00	0,00

Fig. 20 Evolución Patrimonio

Rubro de los totales

Una vez registradas las cuentas y los montos respectivos, en el rubro de los totales se muestra automáticamente la suma de los saldos de cada uno de los rubros.

310000	TOTAL CUENTAS DE CAPITAL	640.000,00
320000	TOTAL CUENTAS DE RESERVAS	300,00
330000	TOTAL CUENTAS DE RESULTADO	16,00
340000	PATRIMONIO AL FINAL DE LA GESTION	640.316,00
350000	PATRIMONIO AL INICIO DE LA GESTION	500.450,00
360000	DIFERENCIA EN PATRIMONIO	139.866,00

Fig. 21 Rubro de los totales

En este rubro, el monto del PATRIMONIO AL INICIO DE LA GESTION es una casilla que debe ingresar el usuario, para el cálculo de la diferencia de patrimonio.

El detalle de los totales de las cuentas es el siguiente:

310000 Total Cuentas de Capital es el total de la columna saldo de Cuentas de Capital más el saldo de actualización de Cuentas de Capital.

320000 Total Cuentas de Reservas es el total de la columna saldo de Cuentas de Reservas más el saldo de actualización de Cuentas de Reservas.

330000 Total Cuentas de Resultado es el total de la columna saldo de Cuentas de Resultado más el saldo de actualización de Cuentas de Resultado.

340000 Patrimonio al Final de la Gestión es la suma de las casillas de saldos de Total Cuentas de Capital, Total Cuentas de Reserva y Total Cuentas de Resultado. Dicho valor debe coincidir con el TOTAL PATRIMONIO del Balance General, caso contrario se genera un mensaje de advertencia.

350000 Patrimonio al inicio de la Gestión es un campo de registro obligatorio, el contribuyente deberá registrar el Saldo de la Gestión Anterior.

360000 Diferencia en Patrimonio es la diferencia entre PATRIMONIO FINAL Y PATRIMONIO AL INICIO.

Verificación de los datos introducidos.

Luego de introducir los datos anteriores, se debe necesariamente presionar el botón "**SIGUIENTE**", para continuar con el llenado de los Estados Financieros. Si existen errores en el llenado, automáticamente se le mostrará una advertencia en la celda o campo donde se encuentre el posible error. Debe subsanar este error y podrá seguir con el llenado de los Estados Financieros, asimismo se recomienda guardar los datos.

8. Estado de flujo

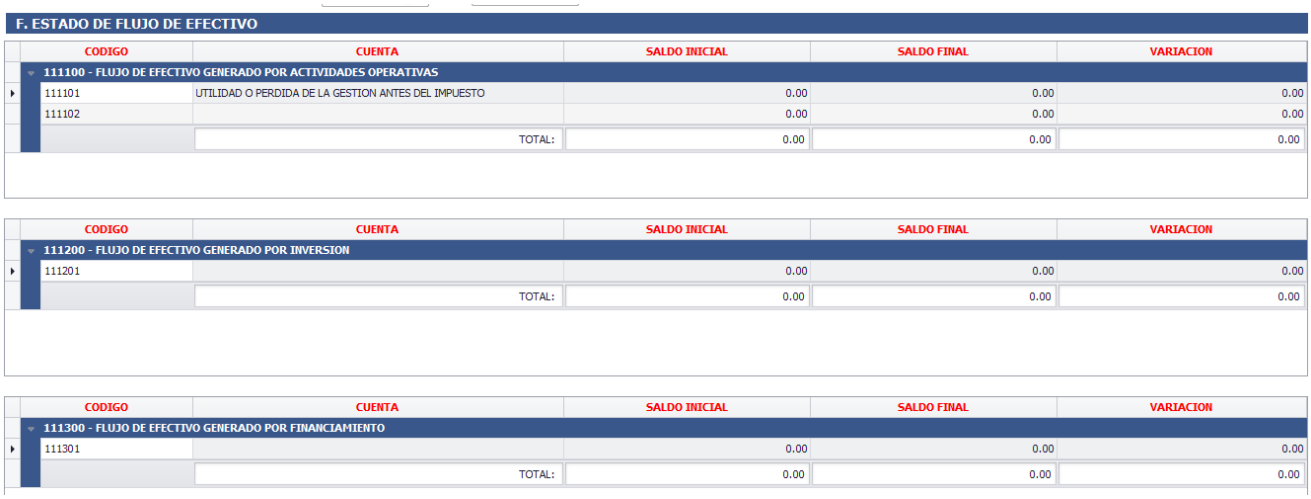
Siguiendo con la forma de llenado de las anteriores pestañas, en Estado de Flujo se debe llenar los siguientes rubros de cuentas, según corresponda:

111100 FLUJO DE EFECTIVO GENERADO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS
111200 FLUJO DE EFECTIVO GENERADO POR INVERSION
111300 FLUJO DE EFECTIVO GENERADO POR FINANCIAMIENTO

Los valores numéricos ingresados en las columnas Gestión Anterior y Gestión Actual en Estado de Flujo pueden ser positivos, negativos o de valor cero, con 2 decimales, no existe cálculos entre columnas, solo se calcula los totales.

CUENTA	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	VARIACIÓN
FLUJO DE EFECTIVO GENERADO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS	INTRODUCIDO MANUALMENTE A		
FLUJO DE EFECTIVO GENERADO POR INVERSIÓN	INTRODUCIDO MANUALMENTE B		
FLUJO DE EFECTIVO GENERADO POR FINANCIAMIENTO	INTRODUCIDO MANUALMENTE C		
TOTAL EFECTIVO POR OPERACIONES	A		
TOTAL EFECTIVO POR INVERSIÓN	B		
TOTAL EFECTIVO POR FINANCIAMIENTO	C		
DIFERENCIA EFECTIVO GENERADA EN LA GESTIÓN	D=A+B+C		
SALDO INICIAL EFECTIVO	E=INTRODUCIDO MANUALMENTE		
EFECTIVO AL FINAL DE LA GESTIÓN	F=D+E		

La columna Variación no se calcula automáticamente, por lo que debe registrar manualmente la variación correspondiente según los valores registrados en la gestión anterior y la gestión actual.



F. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

CODIGO	CUENTA	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	VARIACION
111100 - FLUJO DE EFECTIVO GENERADO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS				
111101	UTILIDAD O PERDIDA DE LA GESTION ANTES DEL IMPUESTO	0.00	0.00	0.00
111102		0.00	0.00	0.00
	TOTAL:	0.00	0.00	0.00

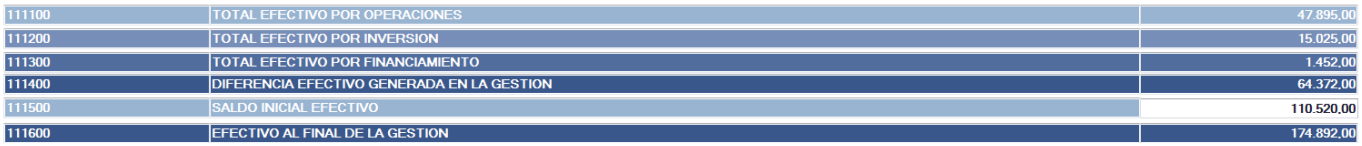
CODIGO	CUENTA	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	VARIACION
111200 - FLUJO DE EFECTIVO GENERADO POR INVERSION				
111201		0.00	0.00	0.00
	TOTAL:	0.00	0.00	0.00

CODIGO	CUENTA	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	VARIACION
111300 - FLUJO DE EFECTIVO GENERADO POR FINANCIAMIENTO				
111301		0.00	0.00	0.00
	TOTAL:	0.00	0.00	0.00

Fig. 22 Flujo de Efectivo

Rubro de los totales

Una vez registradas las cuentas y los montos respectivos, en el rubro de los totales se muestra automáticamente la suma de los saldos de cada uno de los rubros.



111100	TOTAL EFECTIVO POR OPERACIONES	47.895,00
111200	TOTAL EFECTIVO POR INVERSION	15.025,00
111300	TOTAL EFECTIVO POR FINANCIAMIENTO	1.452,00
111400	DIFERENCIA EFECTIVO GENERADA EN LA GESTION	64.372,00
111500	SALDO INICIAL EFECTIVO	110.520,00
111600	EFECTIVO AL FINAL DE LA GESTION	174.892,00

Fig. 23 Rubro de los totales Efectivo

En este rubro, el monto del SALDO INICIAL EFECTIVO lo debe ingresar el usuario, para el cálculo de la diferencia de patrimonio.

El detalle de los totales de las cuentas es el siguiente:

111100 Total efectivo por Operaciones es el valor del total de la columna Variación del rubro Flujo de Efectivo Generado por Actividades Operativas.

111200 Total Efectivo por Inversión es el valor del total de la columna Variación del rubro Flujo de Efectivo Generado por Inversión.

111300 Total Efectivo por Financiamiento es el valor del total de la columna Variación del rubro Flujo de Efectivo Generado por Financiamiento.

111400 Diferencia Efectivo Generado en la Gestión es la sumatoria automática de TOTALES DE EFECTIVO POR OPERACIONES, INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO.

111500 Saldo Inicial Efectivo es un campo de registro obligatorio, el contribuyente deberá registrar el saldo efectivo de la gestión anterior.
111600 Efectivo al Final de la Gestión es la sumatoria automática de los valores de DIFERENCIA EFECTIVO GENERADO EN LA GESTIÓN y SALDO INICIAL EFECTIVO.

Verificación de los datos introducidos.

Luego de introducir los datos anteriores, se debe necesariamente presionar el botón "**SIGUIENTE**", para continuar con el llenado de los Estados Financieros. Si existen errores en el llenado, automáticamente se le mostrará una advertencia en la celda o campo donde se encuentre el posible error. Debe subsanar este error y podrá seguir con el llenado los Estados Financieros, asimismo se recomienda guardar los datos.

9. Inventario Físico Valorado

Siguiendo con la forma de llenado de las anteriores pestañas, en el Inventario Físico valorado se debe llenar los siguientes rubros de cuentas, según corresponda:

Siguiendo con la forma de llenado de las anteriores pestañas, en el Inventario Físico valorado se debe llenar los siguientes rubros de cuentas, según corresponda:

121500 TOTALES INVENTARIO ACTIVOS FIJOS Y/O BIENES DE USO
113510 TOTALES INVENTARIO PRODUCTOS DISPONIBLES PARA LA VENTA
113520 TOTALES INVENTARIO MATERIA PRIMA
113530 TOTALES INVENTARIO PRODUCTOS EN PROCESO
113540 TOTALES INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS

Esta nueva pestaña, permite registrar el inventario en las distintas columnas asociadas a cada rubro.

Totales Inventario Activos Fijos y/o Bienes de Uso

Se puede registrar los datos en las siguientes columnas:

- ***Código*****,** debe ingresar un código identificativo de forma manual, distinto a cero o nulo, número alfanumérico (excepto la letra ñ y caracteres especiales Ej.: -,<, " ".).

- ***Detalle de Inventario de Activos Fijos y/o Bienes de Uso (Incluir Unidad de Medida),*** debe registrar el detalle del inventario de activos fijos y/o bienes de uso, este detalle se puede importar desde un archivo Excel. Texto alfanumérico distinto a cero o nulo y también acepta los siguientes caracteres especiales:

("&") ("á") ("é") ("í") ("ó") ("ú") ("Á") ("É") ("Í") ("Ó") ("Ú") ("ñ") ("Ñ") ("ä") ("ë") ("ï") ("ö") ("ü") ("Ä") ("Ë") ("Ï") ("Ö") ("Ü") (" ° ") (" " ") (" ' ") ("@") ("/") ("(") (")")

- ***Cantidad de unidades,*** debe registrar la cantidad de unidades correspondientes, cifra entera y positiva.

- ***Inventario Final Valorado en Bs. (Valor Neto o Residual),*** debe registrar el monto final del inventario en bolivianos, monto positivo, mayor a cero y con decimales. Sólo puede ser cero una columna si la otra es cero y haya un monto distinto de cero en bajas. (No utilizar formato contable. Ej.: Separador de miles).

- ***Importe de Bajas en la Gestión en Bs***. ***(Valor Neto o Residual)***, debe registrar el monto en bolivianos del importe de bajas de la gestión, monto positivo, mayor o igual a cero y con 2 decimales. (No utilizar formato contable. Ej.: Separador de miles).

CODIGO	DETALLE DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y/O BIENES DE USO (INCLUIR UNIDAD DE MEDIDA)	CANTIDAD DE UNIDADES	INVENTARIO FINAL VALORADO EN BS. (VALOR NETO O RESIDUAL)	IMPORTE DE BAJAS EN LA GESTION EN BS. (VALOR NETO O RESIDUAL)
121500 - TOTALES INVENTARIO ACTIVOS FIJOS Y/O BIENES DE USO				
		0	0.00	0.00
	TOTAL:	0	0.00	0.00

Fig. 24 Inventarios

Totales Inventario Productos Disponibles para la Venta

- ***Código*****,** debe ingresar un código identificativo de forma manual, distinto a cero o nulo, número alfanumérico (excepto la letra ñ y caracteres especiales Ej.: -,<, “ ”.).

- ***Detalle de Inventario de Productos Disponibles para la Venta (Incluir Unidad de Medida)***, debe registrar el detalle del inventario de Productos Disponibles para la Venta, este detalle lo puede pegar desde un archivo externo. Texto alfanumérico distinto a cero o nulo y también acepta los siguientes caracteres especiales:

("&") ("á") ("é") ("í") ("ó") ("ú") ("Á") ("É") ("Í") ("Ó") ("Ú") ("ñ") ("Ñ") ("ä") ("ë") ("ï") ("ö") ("ü") ("Ä") ("Ë") ("Ï") ("Ö") ("Ü") (" ° ") (" " ") (" ' ") ("@") ("/") ("(") (")")

- ***Cantidad de unidades,*** Debe registrar la cantidad de unidades correspondientes, cifra entera y positiva.

- ***Inventario Final Valorado en Bs,*** debe registrar el monto final del inventario en bolivianos, monto positivo, mayor a cero y con 2 decimales. Sólo puede ser cero una columna si la otra es cero y haya un monto distinto de cero en bajas. (No utilizar formato contable. Ej.: Separador de miles).

- **% Estándar de Merma**, debe registrar el porcentaje (de 0% a 100%) de la merma según corresponda, monto positivo, mayor o igual a cero, menor a 100 y con 2 decimales.

Fig. 25 Totales inventario productos disponibles para la venta

Totales Inventario Materia Prima

- *Código*, Debe ingresar un código identificativo de forma manual, distinto a cero o nulo, número alfanumérico (excepto la letra ñ y caracteres especiales Ej.: -,<, “ ”.).

- *Detalle de Inventario de Materia Prima (Incluir Unidad de Medida)*, Debe registrar el detalle del inventario de Materia Prima, este detalle lo puede pegar desde un archivo externo. Texto alfanumérico distinto a cero o nulo y también acepta los siguientes caracteres especiales:

("&") ("á") ("é") ("í") ("ó") ("ú") ("Á") ("É") ("Í") ("Ó") ("Ú") ("ñ") ("Ñ") ("ä") ("ë") ("ï") ("ö") ("ü") ("Ä") ("Ë") ("Ï") ("Ö") ("Ü") (" ° ") (" " ") (" ' ") ("@") ("/") ("(") (")")

- *Cantidad de unidades,* Debe registrar la cantidad de unidades correspondientes, cifra entera y positiva.

- *Inventario Final Valorado en Bs*, Debe registrar el monto final del inventario en bolivianos, monto positivo, mayor a cero y con 2 decimales. Sólo puede ser cero una columna si la otra es cero y haya un monto distinto de cero en bajas. (No utilizar formato contable. Ej.: Separador de miles).

- % Estándar de Merma, Debe registrar el porcentaje (de 0% a 100%) de la merma según corresponda, monto positivo, mayor a cero, menor a 100 y con 2 decimales.

Fig. 26 Totales inventario Materia Prima

Totales Inventario Productos En Proceso

- *Código*, Debe ingresar un código identificativo de forma manual, distinto a cero o nulo, número alfanumérico (excepto la letra ñ y caracteres especiales Ej.: -,<, “ ”.)

- *Detalle de Inventario de Productos en Proceso (Incluir Unidad de Medida)*, Debe registrar el detalle del inventario de Productos en Proceso, este detalle lo puede pegar desde un archivo externo. Texto alfanumérico distinto a cero o nulo y también acepta los siguientes caracteres especiales:

("&") ("á") ("é") ("í") ("ó") ("ú") ("Á") ("É") ("Í") ("Ó") ("Ú") ("ñ") ("Ñ") ("ä") ("ë") ("ï") ("ö") ("ü") ("Ä") ("Ë") ("Ï") ("Ö") ("Ü") (" ° ") (" " ") (" ' ") ("@") ("/") ("(") (")").

- ***Cantidad de unidades,*** Debe registrar la cantidad de unidades correspondientes, cifra entera y positiva.

- ***Inventario Final Valorado en Bs,*** Debe registrar el monto final del inventario en bolivianos, monto positivo, mayor a cero y con 2 decimales. Sólo puede ser cero una columna si la otra es cero y haya un monto distinto de cero en bajas. (No utilizar formato contable. Ej.: Separador de miles).

- **% Estándar de Merma**, Debe registrar el porcentaje (de 0% a 100%) de la merma según corresponda, monto positivo, mayor a cero, menor a 100 y con 2 decimales.

CODIGO	DETALLE DE INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO (INCLUIR UNIDAD DE MEDIDA)	CANTIDAD DE UNIDADES	INVENTARIO FINAL VALORADO EN BS.	% ESTANDAR DE MERMA
113530 - TOTALES INVENTARIO PRODUCTOS EN PROCESO				
		0	0.00	0.00
	TOTAL:	0	0.00	

Fig. 27 Totales inventario productos en proceso

Totales Inventario Productos Terminados

- ***Código,*** Debe ingresar un código identificativo de forma manual, distinto a cero o nulo, número alfanumérico (excepto la letra ñ y caracteres especiales Ej.: -,<, “ ”.).

- ***Detalle de Inventario de Productos*** **Terminados** ***(Incluir Unidad de Medida),*** Debe registrar el detalle del inventario de Productos Terminados, este detalle lo puede pegar desde un archivo externo. Texto alfanumérico distinto a cero o nulo y también acepta los siguientes caracteres especiales:

("&") ("á") ("é") ("í") ("ó") ("ú") ("Á") ("É") ("Í") ("Ó") ("Ú") ("ñ") ("Ñ") ("ä") ("ë") ("ï") ("ö") ("ü") ("Ä") ("Ë") ("Ï") ("Ö") ("Ü") (" ° ") (" " ") (" ' ") ("@") ("/") ("(") (")")

- ***Cantidad de unidades,*** Debe registrar la cantidad de unidades correspondientes, cifra entera y positiva.

- ***Inventario Final Valorado en Bs,*** Debe registrar el monto final del inventario en bolivianos, monto positivo, mayor a cero y con 2 decimales. Sólo puede ser cero una columna si la otra es cero y haya un monto distinto de cero en bajas. (No utilizar formato contable. Ej.: Separador de miles).

- **% Estándar de Merma**, Debe registrar el porcentaje (de 0% a 100%) de la merma según corresponda, monto positivo, mayor a cero, menor a 100 y con 2 decimales.

CODIGO	DETALLE DE INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS (INCLUIR UNIDAD DE MEDIDA)	CANTIDAD DE UNIDADES	INVENTARIO FINAL VALORADO EN BS.	% ESTANDAR DE MERMA
113540 - TOTALES INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS				
		0	0.00	0.00
	TOTAL:	0	0.00	

Fig. 28 Totales inventario productos terminados

Rubro de los totales

Una vez registrados los inventarios y los montos respectivos, en el rubro de los totales se muestra automáticamente el monto total de cada rubro de la columna INVENTARIO FINAL VALORADO EN Bs.

113510	TOTAL DE INVENTARIO FINAL DISPONIBLES PARA LA VENTA	6,800.00
113520	TOTAL DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	850.00
113530	TOTAL DE INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	8,500.00
113540	TOTAL DE INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	565.00
121500	TOTAL DE INVENTARIO TOTAL DE ACTIVOS FIJOS Y/O BIENES DE USO	4,600.00

Fig. 29 Rubro de los Totales inventarios

Por último, al final del formulario de Inventario Físico Valorado, existe una casilla para el registro del MÉTODO DE VALUACIÓN, **se debe obligatoriamente registrar este dato** para fines informativos.

Fig. 30 Método de evaluación

FUNCIONALIDAD DE IMPORTACIÓN

En esta pestaña es posible importar datos de un archivo Excel, para esto se debe considerar lo siguiente:

- Se debe tener un archivo de Excel con las columnas adecuadas de acuerdo al rubro de inventario que se desea importar (5 columnas).
- Copiar los datos (Ctrl C, botón copiar de Excel).
- En el formulario seleccionar el rubro que se desea importar, presionar el botón derecho y seleccionar la opción IMPORTAR.
- En el cuadro de diálogo elegir SI, si se está seguro de reemplazar los datos del rubro por los que se importará.
- En el siguiente cuadro, con el botón derecho seleccionar PEGAR DESDE EXCEL y los datos serán pegados.

Verificación de los datos introducidos.

Luego de introducir los datos anteriores, se debe necesariamente presionar el botón "**SIGUIENTE**", para continuar con el llenado de los Estados Financieros. Si existen errores en el llenado,

automáticamente se le mostrará una advertencia en la celda o campo donde se encuentre el posible error. Debe subsanar este error y podrá seguir con el llenado los Estados Financieros, asimismo se recomienda guardar los datos.

10. Compensación de Pérdidas

Siguiendo con la forma de llenado de las anteriores pestañas, en la compensación de pérdidas se debe llenar los siguientes rubros, según corresponda:

H. COMPENSACION DE PERDIDAS (Marcar el sector al que pertenece)

Se debe marcar solo una opción del sector al que pertenece, como se muestra en la siguiente imagen:

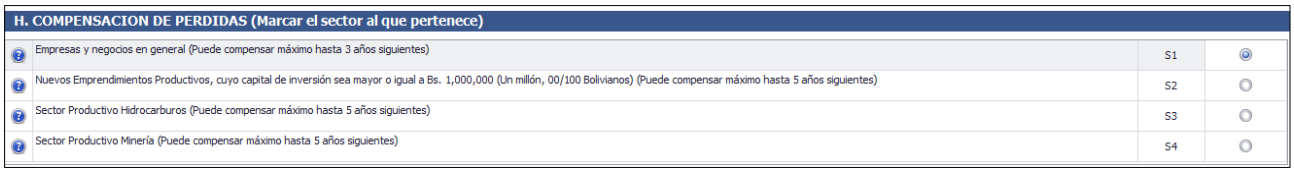

H. COMPENSACION DE PERDIDAS (Marcar el sector al que pertenece)
Empresas y negocios en general (Puede compensar máximo hasta 3 años siguientes)
S1
Nuevos Emprendimientos Productivos, cuyo capital de inversión sea mayor o igual a Bs. 1,000,000 (Un millón, 00/100 Bolivianos) (Puede compensar máximo hasta 5 años siguientes)
S2
Sector Productivo Hidrocarburos (Puede compensar máximo hasta 5 años siguientes)
S3
Sector Productivo Minería (Puede compensar máximo hasta 5 años siguientes)
S4

Fig. 31 Opción múltiple de sectores

I. DETERMINACION DE PERDIDAS NO COMPENSADAS Y SALDO PARA LA SIGUIENTE GESTION

El sistema consigna automáticamente los años desde el año actual hacia atrás mínimo hasta el 2010. Se computarán solo 3 gestiones atrás y para nuevos emprendimientos, hidrocarburos y minería 5 gestiones atrás.
El sistema consigna desde el año de la CABECERA en GESTION ACTUAL y llenar automáticamente hacia atrás (de derecha a izquierda).
El sistema valida máximo 3 o 5 años conforme al RUBRO H.

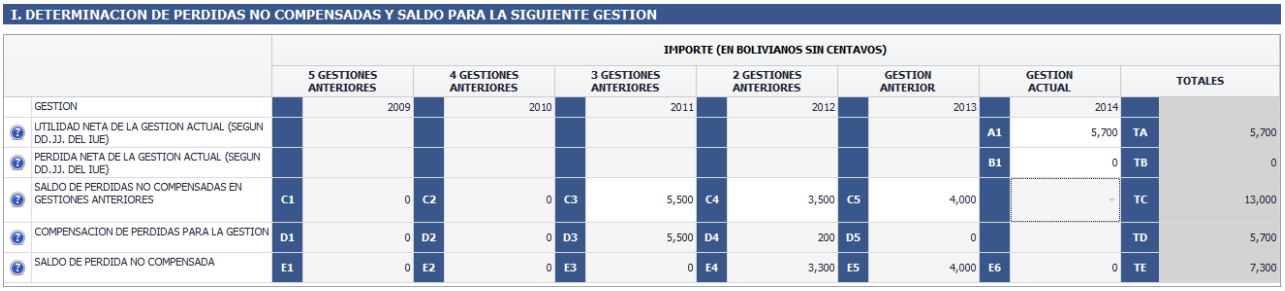

I. DETERMINACION DE PERDIDAS NO COMPENSADAS Y SALDO PARA LA SIGUIENTE GESTION
IMPORTE (EN BOLIVIANOS SIN CENTAVOS)
5 GESTIONES ANTERIORES
4 GESTIONES ANTERIORES
3 GESTIONES ANTERIORES
2 GESTIONES ANTERIORES
GESTION ANTERIOR
GESTION ACTUAL
TOTALES
GESTION 2009 2010 2011 2012 2013 2014
UTILIDAD NETA DE LA GESTION ACTUAL (SEGUN DD.JJ. DEL IUE) A1 5,700 TA 5,700
PERDIDA NETA DE LA GESTION ACTUAL (SEGUN DD.JJ. DEL IUE) B1 0 TB 0
SALDO DE PERDIDAS NO COMPENSADAS EN GESTIONES ANTERIORES C1 0 C2 0 C3 5,500 C4 3,500 C5 4,000 TC 13,000
COMPENSACION DE PERDIDAS PARA LA GESTION D1 0 D2 0 D3 5,500 D4 200 D5 0 TD 5,700
SALDO DE PERDIDA NO COMPENSADA E1 0 E2 0 E3 0 E4 3,300 E5 4,000 E6 0 TE 7,300

Fig. 32 Compensación de pérdidas

UTILIDAD NETA DE LA GESTION ACTUAL (SEGÚN DD.JJ. DEL IUE)

Casilla A1.- Consignar el importe de la casilla 592 de los formularios 500 y 560 ó casilla 593 del formulario 598 según corresponda del IUE de la gestión actual.

Dato igual o mayor que cero, si la casilla B1 es mayor a cero, esta casilla debe ser cero.

PERDIDA NETA DE LA GESTION ACTUAL (SEGÚN DD.JJ. DEL IUE)

Casilla B1.- Consignar el importe de la casilla 606 de los formularios 500 y 560 ó casilla 316 del formulario 598 según corresponda del IUE de la gestión actual, se aclara que A1 y B1 son mutuamente excluyentes, es decir si se tiene perdida no existe utilidad y viceversa.

SALDO DE PERDIDAS NO COMPENSADAS EN GESTIONES ANTERIORES

Casilla C1.- Consignar el importe de la PERDIDA de hace 5 gestiones que no ha sido objeto de compensación solo para nuevos emprendimientos, hidrocarburos, minería y otros autorizados por la normativa vigente, de lo contrario consignar cero "0". Casilla E2 del formulario de la gestión anterior si este fue declarado.

Dato mayor o igual a cero solo en los casos previstos en el rubro H, si se eligió la primera opción, por defecto se llenará cero.

Casilla C2.- Consignar el importe de la PERDIDA de hace 4 gestiones que no ha sido objeto de compensación solo para nuevos emprendimientos, hidrocarburos, minería y otros autorizados por la normativa vigente, de lo contrario consignar cero "0". Casilla E3 del formulario de la gestión anterior si este fue declarado.

Dato mayor o igual a cero solo en los casos previstos en el rubro H, si se eligió la primera opción, por defecto se llenará cero.

Casilla C3.- Consignar el importe de la PERDIDA de hace 3 gestiones que no ha sido objeto de compensación. Casilla E4 del formulario de la gestión anterior si este fue declarado.
Dato mayor o igual a cero.

Casilla C4.- Consignar el importe de la PERDIDA de hace 2 gestiones que no ha sido objeto de compensación. Casilla E5 del formulario de la gestión anterior si este fue declarado.
Dato mayor o igual a cero.

Casilla C5.- Consignar el importe de la PERDIDA de la gestión anterior que no ha sido objeto de compensación. Casilla E6 del formulario de la gestión anterior si este fue declarado.
Dato mayor o igual a cero.

COMPENSACION DE PERDIDAS PARA LA GESTION

Todos los datos de esta fila son predeterminados por el sistema.

Casilla D1.- es el importe de la casilla TA si el mismo es menor o igual a la casilla C1, de lo contrario consignar el importe de la casilla C1.

Casilla D2.- es el importe de la diferencia de las casillas TA-D1 si el resultado es menor o igual a la casilla C2, de lo contrario consignar el importe de la casilla C2.

Casilla D3.- es el importe de la diferencia de las casillas TA-D1-D2 si el resultado es menor o igual a la casilla C3, de lo contrario consignar el importe de la casilla C3.

Casilla D4.- es el importe de la diferencia de las casillas TA-D1-D2-D3 si el resultado es menor o igual a la casilla C4, de lo contrario consignar el importe de la casilla C4.

Casilla D5.- es el importe de la diferencia de las casillas TA-D1-D2-D3-D4 si el resultado es menor o igual a la casilla C5, de lo contrario consignar el importe de la casilla C5.

SALDO DE PERDIDA NO COMPENSADA

Todos los datos de esta fila son predeterminados por el sistema.

Casilla E1.- Diferencia de las casillas C1-D1.

Casilla E2.- Diferencia de las casillas C2-D2.

Casilla E3.- Diferencia de las casillas C3-D3.

Casilla E4.- Diferencia de las casillas C4-D4.

Casilla E5.- Diferencia de las casillas C5-D5.

Casilla E6.- Duplicar la casilla B1.

Finalmente las casillas TA, TB, TC, TD, TE, son datos predeterminados por el sistema que corresponden a las sumatorias totales de las filas respectivas.

Mensajes de ayuda.

En el lado izquierdo de las filas existen iconos en forma de interrogante, las que ofrecen mensajes de ayuda, la forma de utilizarlas es sobreponiendo el puntero del mouse sobre el icono para que le despliegue el mensaje de ayuda que brinda mayor información.

H. COMPENSACION DE PERDIDAS (Marcar el sector al que pertenece)
Empresas y negocios en general (Puede compensar máximo hasta 3 años siguientes)
S1
millón, 00/100 Bolivianos) (Puede compensar máximo hasta 5 años siguientes)
S2
S3
S4
Ayuda
Cuando en un año se produjera una pérdida de fuente boliviana, ésta podrá deducirse de las utilidades gravadas que se obtengan como máximo hasta los tres (3) años siguientes. Las pérdidas acumuladas a ser deducidas no serán objeto de actualización

Fig. 33 Mensajes de ayuda

Verificación de los datos introducidos.

Luego de introducir los datos anteriores, se debe necesariamente presionar el botón "**SIGUIENTE**", para continuar con el llenado de los Estados Financieros. Si existen errores en el llenado, automáticamente se le mostrará una advertencia en la celda o campo donde se encuentre el posible

error. Debe subsanar este error y podrá seguir con el llenado los Estados Financieros, asimismo se recomienda guardar los datos.

11. Notas los Estados Financieros

Luego de registrar los Estados Financieros en las anteriores pestañas, en Notas a los Estados Financieros, es posible enviar las mismas a la Oficina Virtual.

Con conexión a Internet

Si el equipo donde tiene instalado el FACILITO tiene conexión a Internet, debe seleccionar la opción: "Cargar archivo de NOTAS para enviarlo a través de FACILITO".

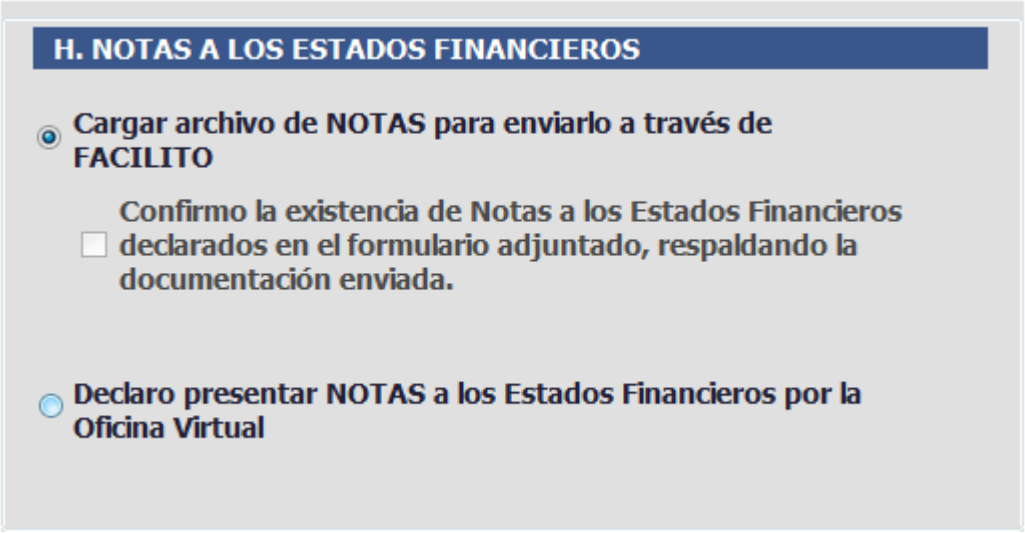

H. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Cargar archivo de NOTAS para enviarlo a través de FACILITO
Confirmo la existencia de Notas a los Estados Financieros declarados en el formulario adjuntado, respaldando la documentación enviada.
Declaro presentar NOTAS a los Estados Financieros por la Oficina Virtual

Fig. 34 Notas a los estados financieros

Al seleccionar esta opción, automáticamente se despliega una ventana del navegador predeterminado de su equipo para cargar el archivo de notas, el cual sigue el procedimiento especificado en la **Ventana de envío de notas para los Estados Financieros** del punto de Envío de Notas (remítase al punto 11 de este manual).

Una vez enviada las NOTAS a los Estados Financieros, debe seleccionar la casilla "Confirmo la existencia de Notas a los Estados Financieros declarados en el formulario adjunto, respaldando la documentación enviada", para posteriormente enviar los Estados Financieros a través de FACILITO.

Sin conexión a Internet

Si el equipo donde tiene instalado el FACILITO no tiene conexión a Internet, seleccionar la opción: "Declaro presentar NOTAS a los Estados Financieros por la Oficina Virtual", para que envíe las mismas

a través del portal de la Oficina Virtual, antes de enviar los Estados Financieros, siguiendo lo especificado en el punto de Envío de Notas (remítase al punto IV. Envió de Notas).

Verificación de los datos introducidos.

Luego de introducir los datos anteriores, se debe necesariamente presionar el botón "**SIGUIENTE**", para continuar con el llenado de los Estados Financieros. Si existen errores en el llenado, automáticamente se le mostrará una advertencia en la celda o campo donde se encuentre el posible error. Debe subsanar este error y podrá seguir con el llenado de los Estados Financieros, asimismo se recomienda guardar los datos.

12. PIE de Firmas

Finalmente, en la pestaña PIE debe ingresar los datos de los firmantes de los Estados Financieros. Debe ingresar mínimamente los datos de dos personas firmantes de los Estados Financieros y como máximo hasta cuatros personas que firman los Estados Financieros.

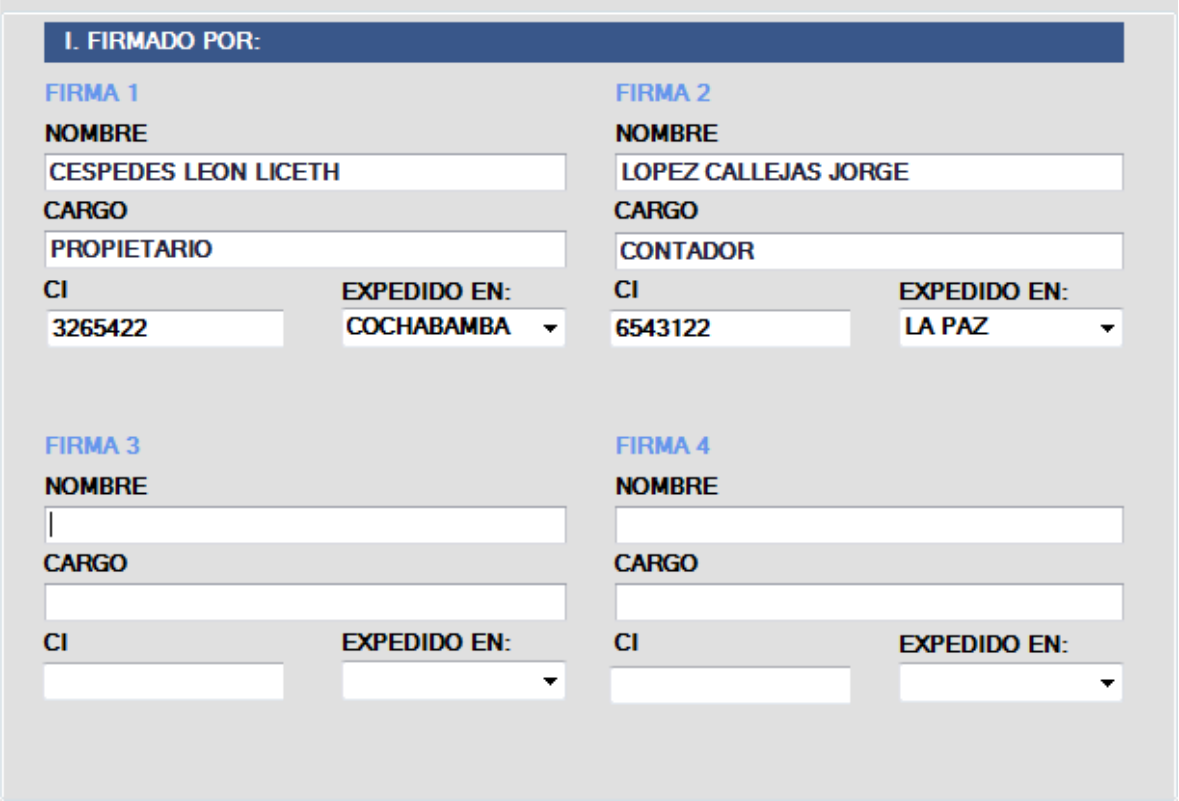


Fig. 35 Pie de firmas

En esta pestaña se deben consignar al menos 2 nombres de diferentes personas:

NOMBRE: Ingrese los nombres y apellidos de la persona que firma los Estados Financieros

CARGO: Ingrese el cargo que funge la persona que firma los Estados Financieros.

C.I.: Introduzca el número de carnet de identidad de la persona que firma los Estados Financieros.

EXPEDIDO EN: Seleccione un departamento donde se expendio el carnet de identidad de la persona que firma los Estados Financieros. Si el documento de identificación es de persona extranjera, puede seleccionar la opción EXTRANJERO.

Una vez llenado los datos, debe presionar el botón GUARDAR, para resguardar los datos registrados en las pestañas.

Antes de enviar los Estados Financieros debe verificar los datos ingresados, debe estar seguro de que los datos registrados sean los correctos, ya que, una vez enviado el formulario 605 v5 no podrá ser rectificado.

V. ENVÍO DE NOTAS

Luego de registrar y verificar los Estados Financieros en el FACILITO, existe dos maneras de enviar las NOTAS a los Estados Financieros, a través de la misma aplicación del FACILITO con conexión a Internet y a través de la Oficina Virtual. Se debe recordar que previamente a enviar los Estados Financieros se debe subir o enviar las Notas a los Estados.

13. Formato del nombre del archivo de NOTAS.

El archivo de NOTAS debe ser un archivo tipo Word o PDF, es decir debe tener una de las extensiones: .doc, .docx, .pdf.

El archivo de NOTAS debe tener el siguiente formato: **EEFF-***<Nro. NIT>***-***<año>***-***<mes cierre>***.***<ext>*

Dónde:

<Nro. NIT> Es el número del NIT del Contribuyente.
<año> Es gestión por lo que se declara los Estados Financieros.
<mes cierre> Es el mes de cierre (en numeral) de la gestión por la que se declara los Estados Financieros, definido según por el tipo de actividad.
<ext> Es la extensión del archivo de notas, creada por la aplicación Word o convertida en PDF.

El nombre del archivo no debe tener espacios en blanco y el NIT, año, mes de cierre deben estar separados por guiones (-).

Ejemplo: **EEFF-4246472013-2012-12.doc**

NOTA: Cabe aclarar que el archivo de notas es creado por el contribuyente, no se descarga de la Oficina Virtual, y puede contener lo que el contribuyente considere necesario.

Si el equipo donde está instalado el FACILITO no tiene conexión a Internet, debe ingresar desde otro equipo con conexión a internet a la Oficina Virtual del Servicio de Impuesto Nacionales. El envío de notas se lo debe realizar a través del portal de la Oficina Virtual. Una vez ingresado, en la Pizarra Tributaria, debe elegir la opción "**ENVIO DE FORMULARIO 605 v5**"

CONTROL DE ESTADOS FINANCIEROS
ESTADOS FINANCIEROS ELABORADOS POR EL ENTE
ENVIO DE FORMULARIO 605 V5
ESTADOS FINANCIEROS ELABORADOS POR EL ENTE V5
FACILITO
DESCARGAR FORMULARIOS Y PARAMÉTRICAS

Fig. 36 Menú Envío de formulario 605 v5

NOTA importante: Lea atentamente todos los mensajes que el sistema despliega para evitar inconvenientes.

En primer lugar se debe marcar la primera casilla para que se habilite el botón que permite subir el archivo Word o pdf con las Notas a los Estados.

NOTA: Solo se pueden subir archivos con extensiones: .doc, .docx, .pdf

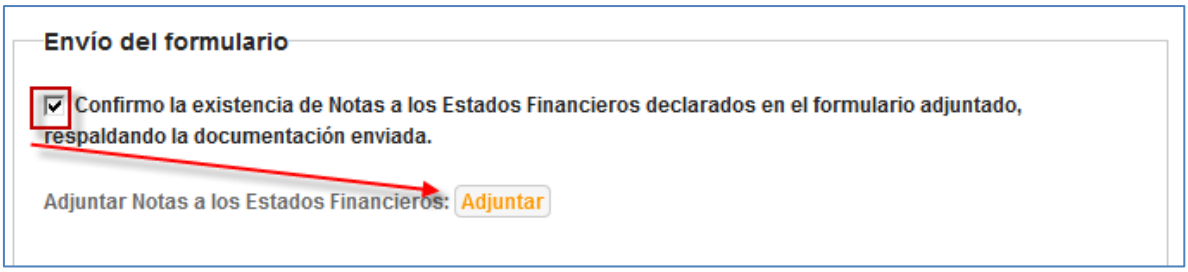

Envío del formulario
Confirmo la existencia de Notas a los Estados Financieros declarados en el formulario adjuntado, respaldando la documentación enviada.
Adjuntar Notas a los Estados Financieros:
Adjuntar

Fig. 37 Envío de formulario 605 v5

Presione "**Adjuntar**" y aparecerá una nueva ventana de envío de notas para los Estados Financieros.

NOTA: Debe tener activado el despliegue de las ventanas pop-up en su navegador de internet. (Ver anexo 1: Configurar ventanas emergentes Pop-up)

14. Ventana de envío de notas para los Estados Financieros

Se despliega una pantalla para subir las Notas, con la siguiente información:

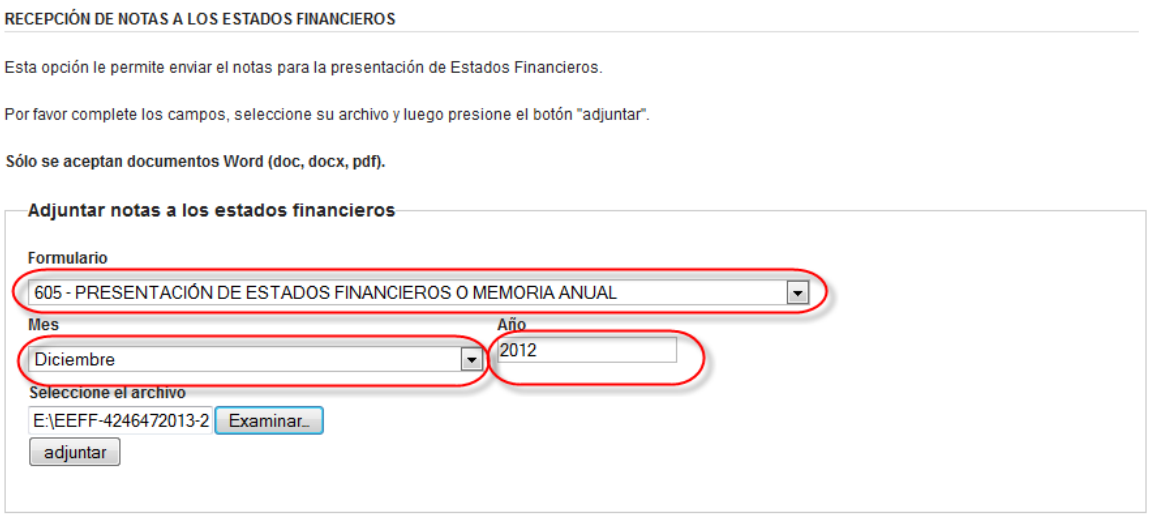

RECEPCIÓN DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Esta opción le permite enviar el notas para la presentación de Estados Financieros.
Por favor complete los campos, seleccione su archivo y luego presione el botón "adjuntar".
Sólo se aceptan documentos Word (doc, docx, pdf).
Adjuntar notas a los estados financieros
Formulario
605 - PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS O MEMORIA ANUAL
Mes
Diciembre
Año
2012
Seleccione el archivo
E:\EEFF-4246472013-2
Examinar...
adjuntar

Fig. 38 Envío de notas para los EEFF

Se debe elegir el Formulario "605 – PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS O MEMORIA ANUAL" y registrar el **mes de cierre** y **año** de las Notas que se intenta subir.

NOTA: El mes de cierre y año elegidos debe corresponder con los que figuran en la pestaña cabecera de los Estados Financieros.

Luego se presiona "**Examinar"**, se ubica el archivo y luego "**Abrir"**

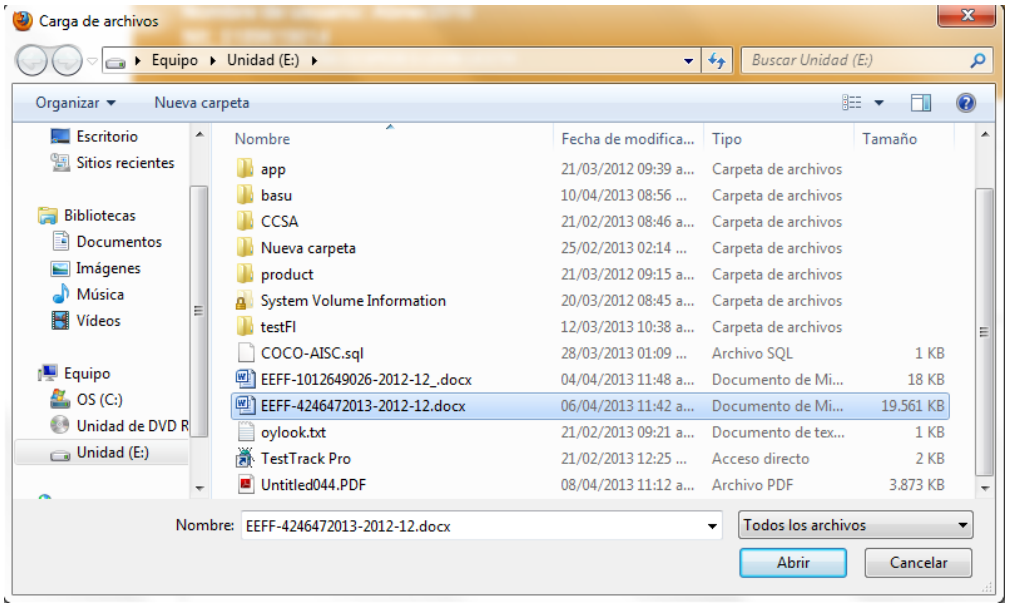

Carga de archivos
Equipo ▸ Unidad (E:) ▸
Buscar Unidad (E:)
Organizar
Nueva carpeta
Escritorio
Sitios recientes
Bibliotecas
Documentos
Imágenes
Música
Vídeos
Equipo
OS (C:)
Unidad de DVD R
Unidad (E:)
Nombre
Fecha de modifica...
Tipo
Tamaño
app 21/03/2012 09:39 a... Carpeta de archivos
basu 10/04/2013 08:56 ... Carpeta de archivos
CCSA 21/02/2013 08:46 a... Carpeta de archivos
Nueva carpeta 25/02/2013 02:14 ... Carpeta de archivos
product 21/03/2012 09:15 a... Carpeta de archivos
System Volume Information 20/03/2012 08:45 a... Carpeta de archivos
testFI 12/03/2013 10:38 a... Carpeta de archivos
COCO-AISC.sql 28/03/2013 01:09 ... Archivo SQL 1 KB
EEFF-1012649026-2012-12_.docx 04/04/2013 11:48 a... Documento de Mi... 18 KB
EEFF-4246472013-2012-12.docx 06/04/2013 11:42 a... Documento de Mi... 19.561 KB
oylook.txt 21/02/2013 09:21 a... Documento de tex... 1 KB
TestTrack Pro 21/02/2013 12:25 ... Acceso directo 2 KB
Untitled044.PDF 08/04/2013 11:12 a... Archivo PDF 3.873 KB
Nombre: EEFF-4246472013-2012-12.docx
Todos los archivos
Abrir
Cancelar

Fig. 39 Ventana de selección de archivo

NOTA: El archivo de notas debe contener el nombre según el formato definido en el **Formato del nombre del archivo de NOTAS,** ya explicado anteriormente**.**

Una vez ubicado el archivo, se presiona "**Adjuntar"** para subirlo.

Fig. 40 Selección de archivo

Luego el sistema sacará un mensaje de envío exitoso: "Se ha recibido constancia del archivo. Continúe con el envío.", luego de enviar las notas, prosigue enviar los Estados Financieros.

VI. ENVIAR AL SIN

Luego de enviar las NOTAS a través de la aplicación del FACILITO o por el portal de la Oficina Virtual, debe enviar los Estados Financieros registrados. Para enviar los Estados Financieros puede hacerlo directamente desde la aplicación del FACILITO o a través de la Oficina Virtual.

15. Envió de los Estados Financieros a través del FACILITO

El equipo donde está instalado la aplicación del FACILITO debe tener conexión a Internet. Una vez tenga listo los Estados Financieros ya registrados y validados, en la aplicación FACILITO debe presionar el botón "**ENVIAR AL SIN**", el registro de los Estados Financieros se guardaran automáticamente y aparecerá una ventana emergente para ingresar los datos de autenticación a la Oficina Virtual:

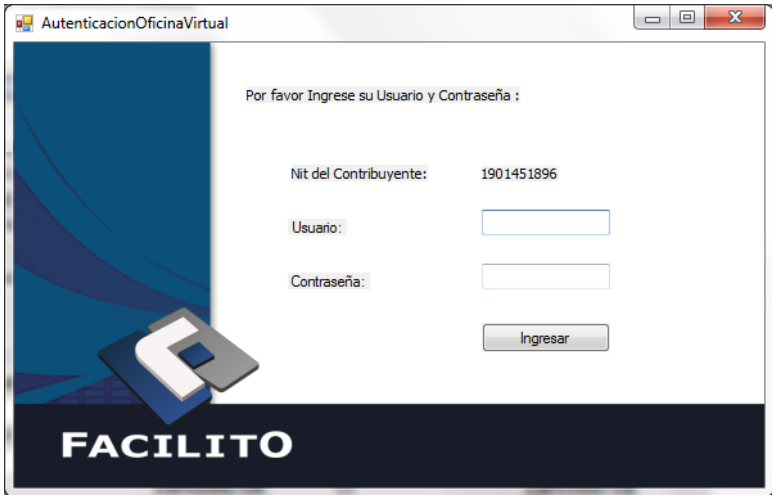


Fig. 41 Autenticación oficina virtual

Debe ingresar los siguientes datos:

USUARIO: Ingrese el usuario del contribuyente, usuario con el que ingresa a la Oficina Virtual.

CONTRASEÑA: Ingrese la contraseña respectiva, contraseña con lo que ingresa a la Oficina Virtual.

Luego presione el botón "**Ingresar**", una vez realizada esta acción espere un momento, mientras la aplicación FACILITO se conecta a la Oficina Virtual y registra los datos.

Terminado el envío o registro de los Estados Financieros le aparecerá una ventana donde le indicará el registro exitoso de los Estados Financieros, mostrándole el número de orden y el número de trámite.

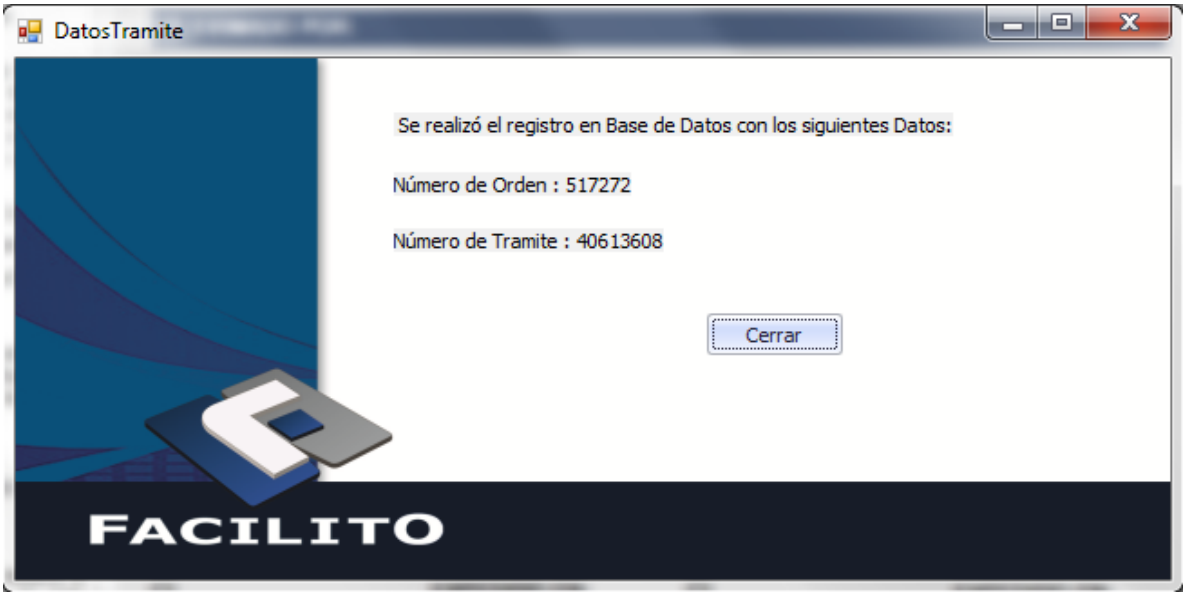

DatosTramite
Se realizó el registro en Base de Datos con los siguientes Datos:
Número de Orden : 517272
Número de Tramite : 40613608
Cerrar
FACILITO

Fig. 42 Registro de Base de datos

IMPORTANTE: Anote el número de orden y el número de trámite que aparecen en la ventana de datos del trámite, estos datos le servirán posteriormente para obtener la certificación de la Declaración Jurada y el envío de los Estados Financieros.

NOTA: Si al momento del envío le aparece un mensaje indicando que no se pudo registrar los datos, verifique que haya ingresado el usuario y la contraseña correcta, verifique que tenga la conexión a internet, verifique que previamente haya enviado las Notas a los Estados Financieros, verifique que los datos sean los correctos y completos en los Estados Financieros, o de lo contrario comuníquese con los contactos de soporte del FACILITO del Servicio de Impuestos Nacionales.

Si logró enviar los Estados Financieros con éxito y anotó los datos del trámite, presione "**Cerrar**" para salir de la ventana de datos del Trámite.

16. Envió de los Estados Financieros a través de la Oficina Virtual.

En caso de que no pueda enviar los Estados Financieros a través del FACILITO, porque no tiene una conexión a Internet, puede enviar los Estados Financieros a través del portal de la Oficina Virtual.

Para ello, en la aplicación del FACILITO, luego de registrar, completar y validar los datos de los Estados Financieros, debe presionar el botón "**GENERAR**", si anteriormente ya grabó los Estados Financieros le aparecerá un mensaje de confirmación, puede seleccionar "SI" para reemplazar lo guardado anteriormente.

Luego le aparecerá una ventana de dialogo "**Buscar carpeta**", donde deberá seleccionar la carpeta de archivos de su equipo, donde guardará el archivo generado por la aplicación FACILITO.

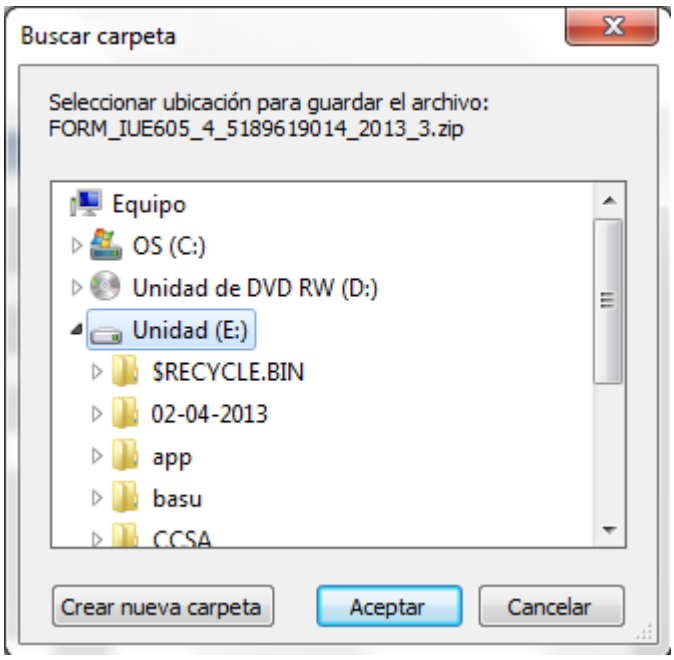


Fig. 43 Búsqueda de carpeta

La aplicación FACILITO automáticamente genera un archivo comprimido con el nombre de:

FORM_IUE605_4_<*nro. NIT*>_<año>_<mes cierre>.**zip**

Por ejemplo: FORM_IUE605_4_1901451896_2013_3.zip

Este archivo comprimido se guarda en la carpeta de archivos que se le indico en la ventana de dialogo anterior. Este archivo contiene los datos de los Estados Financieros registrados mediante la aplicación del FACILITO.

IMPORTANTE: El archivo comprimido que genera el FACILITO está asegurado para no ser adulterado, no trate de modificar o alterar este archivo generado. La única manera de modificar los datos de los Estados Financieros es a través de la aplicación FACILITO.

Una vez generado el archivo comprimido, debe enviar este archivo a través de la Oficina Virtual.

Para ello ingrese a la Oficina Virtual en un equipo con conexión a internet, luego de ingresar seleccione la opción: “ENVIO DE FORMULARIO 605 v5”:

CONTROL DE ESTADOS FINANCIEROS
ESTADOS FINANCIEROS ELABORADOS POR EL ENTE
ENVIO DE FORMULARIO 605 V5
ESTADOS FINANCIEROS ELABORADOS POR EL ENTE V5
FACILITO
DESCARGAR FORMULARIOS Y PARAMÉTRICAS

Fig. 44 Opción de envío de formulario 605 v5

Ingresará a la pantalla de recepción de formularios:

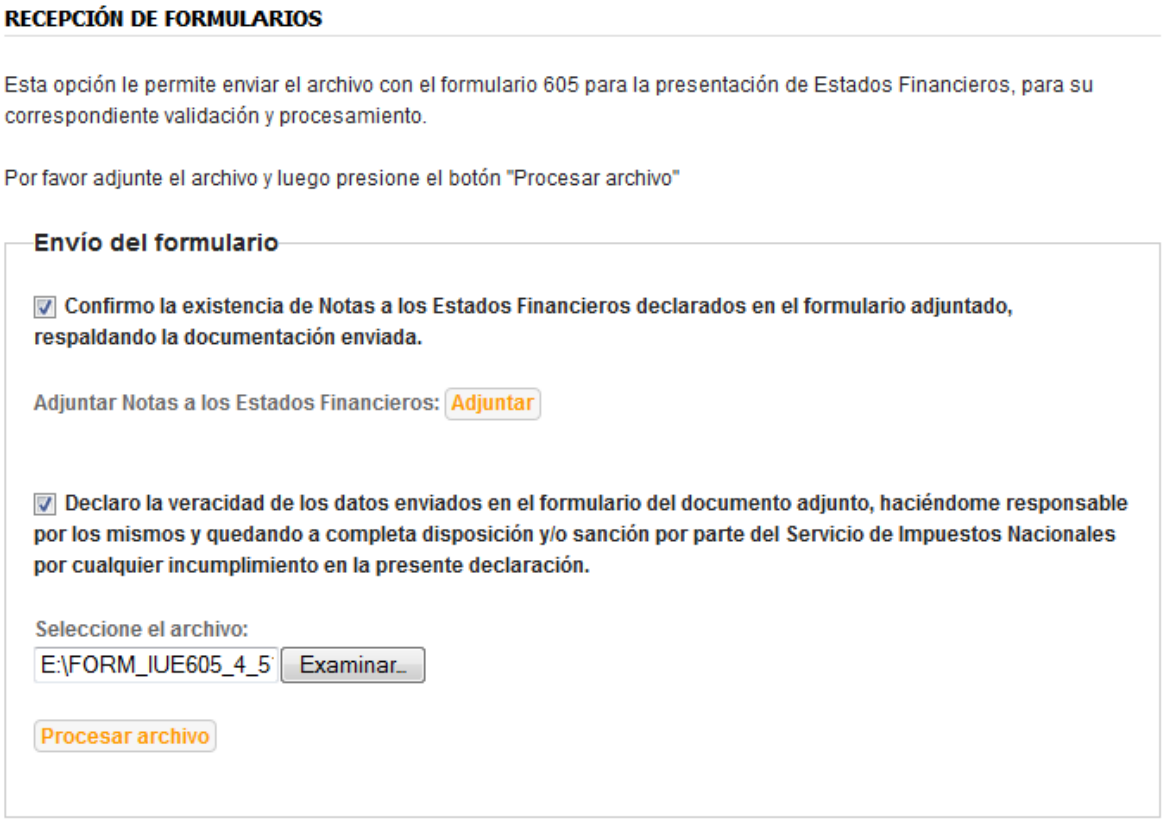

RECEPCIÓN DE FORMULARIOS
Esta opción le permite enviar el archivo con el formulario 605 para la presentación de Estados Financieros, para su correspondiente validación y procesamiento.
Por favor adjunte el archivo y luego presione el botón "Procesar archivo"
Envío del formulario
Confirmo la existencia de Notas a los Estados Financieros declarados en el formulario adjuntado, respaldando la documentación enviada.
Adjuntar Notas a los Estados Financieros: Adjuntar
Declaro la veracidad de los datos enviados en el formulario del documento adjunto, haciéndome responsable por los mismos y quedando a completa disposición y/o sanción por parte del Servicio de Impuestos Nacionales por cualquier incumplimiento en la presente declaración.
Seleccione el archivo:
E:\FORM_IUE605_4_5
Examinar...
Procesar archivo

Fig. 45 Envío de formulario

Debe marcar la opción: “Confirmo la existencia de Notas a los Estados Financieros declarados en el formulario adjuntado, respaldando la documentación enviada.”. En caso que aún no haya enviado las NOTAS a los Estados Financieros, esta es la oportunidad para enviar las notas haciendo clic en adjuntar.

Debe marcar la opción: “Declaro la veracidad de los datos enviados en el formulario del documento adjunto, haciéndome responsable por los mismos y quedando a completa disposición y/o sanción por parte del Servicio de Impuestos Nacionales por cualquier incumplimiento en la presente declaración.” Esta opción para confirmar la veracidad de los Estados Financieros.

Presione el botón “**Examinar**” se ubica el archivo comprimido generado por la aplicación FACILITO y luego presione “**Abrir**”.

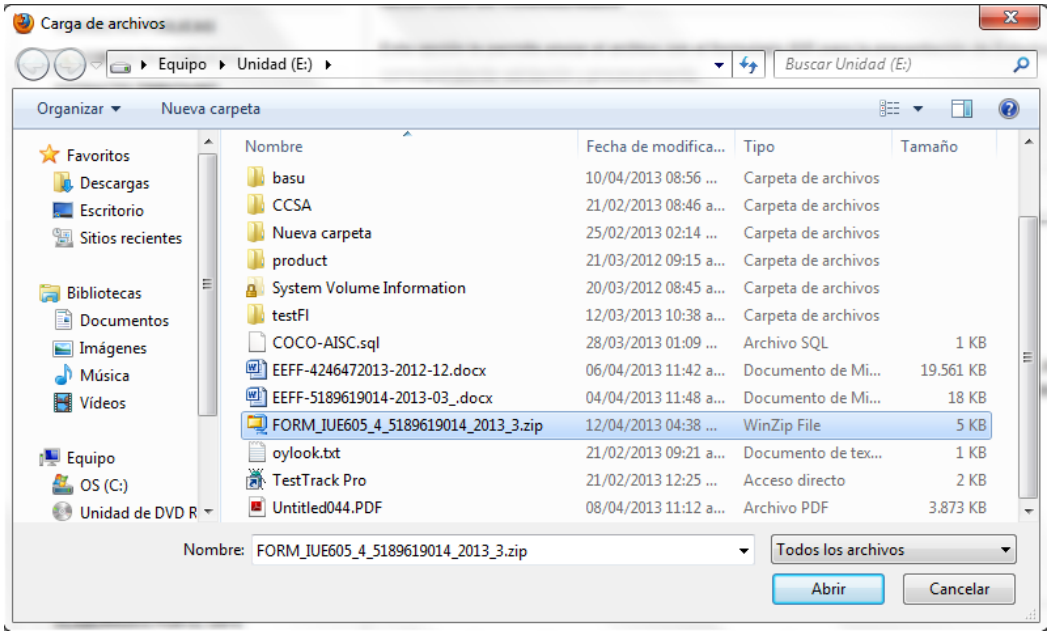


Fig. 46 Selección del archivo

NOTA: El archivo comprimido debe ser el generado por la aplicación FACILITO, que tiene la extensión .zip**.**

Una vez ubicado el archivo, se presiona “**Procesar Archivo”** para subirlo.

Fig. 47 Proceso de archivo

Luego el sistema emitirá un mensaje de envío exitoso, indicando que se registraron los datos, además se le **mostrará el número de orden y de trámite, no olvide anotar esto datos**, para obtener posteriormente la certificación de los Estados Financieros.

NOTA: Debe tener activado el despliegue de las ventanas pop-up en su navegador de internet. (Ver anexo 1: Configurar ventanas emergentes Pop-up)

IMPORTANTE: Una vez enviado el archivo y se emitió el número de orden, no podrá enviar nuevamente el archivo.

NOTA: Si no se puede enviar el archivo comprimido y se despliega un mensaje de error, subsane el error indicado en el mensaje. Verifique también que el archivo sea el correcto y no tenga alteraciones en el nombre del archivo, asegúrese que el archivo generado haya sido guardado con todos los datos registrados de los Estados Financieros mediante el FACILITO, verifique que la conexión a internet sea continua, o de lo contrario comuníquese con los contactos de soporte del FACILITO del Servicio de Impuestos Nacionales.

VII. IMPRESIÓN DE FORMULARIOS

Luego de enviar exitosamente el archivo por la Oficina Virtual, aparecerá la pantalla de Impresión de Certificados:

Fig. 48 Impresión de Formularios

En esta pantalla se debe imprimir uno a uno los Estados Financieros:

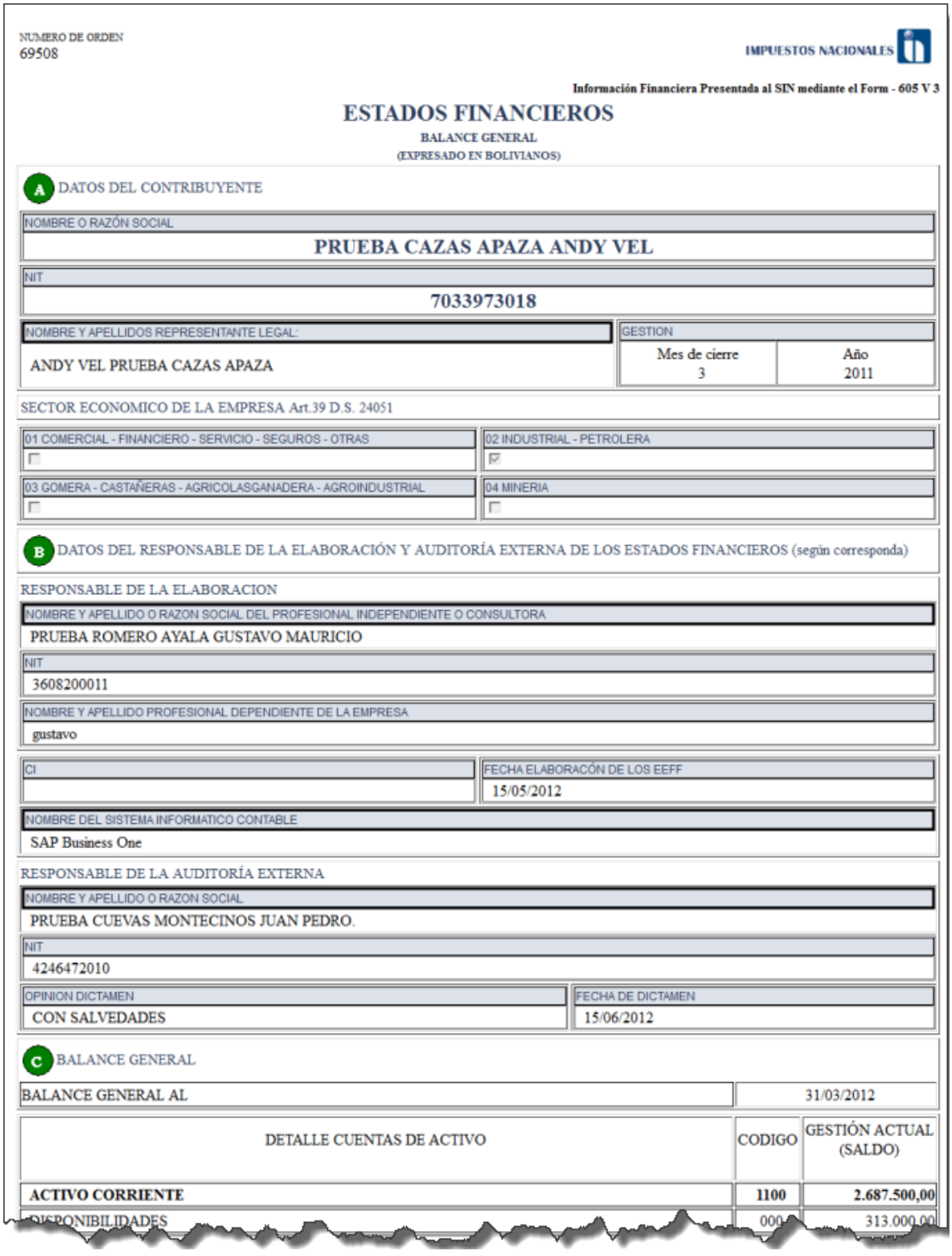
- Balance General

- Estado de Resultados
- Estado de Evolución de Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros
- Inventario Físico Valorado
- Compensación de Perdidas

En cada impresión aparecen los datos registrados en el FACILITO en la pestaña CABECERA y un pie de página con los datos de los firmantes.

Al final de cada documento existe la barra codificada de seguridad como mecanismo de autenticidad del documento.

A continuación se muestra parte de un ejemplo del Balance General:



NUMERO DE ORDEN
69508

IMPUESTOS NACIONALES

Información Financiera Presentada al SIN mediante el Form - 605 V 3

ESTADOS FINANCIEROS

BALANCE GENERAL
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

A DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
PRUEBA CAZAS APAZA ANDY VEL

NIT
7033973018

NOMBRE Y APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL:	GESTION	
	Mes de cierre	Año
ANDY VEL PRUEBA CAZAS APAZA	3	2011

SECTOR ECONOMICO DE LA EMPRESA Art.39 D.S. 24051

01 COMERCIAL - FINANCIERO - SERVICIO - SEGUROS - OTRAS	02 INDUSTRIAL - PETROLERA
☐	☑
03 GOMERA - CASTAÑERAS - AGRICOLASGANADERA - AGROINDUSTRIAL	**04 MINERIA**
☐	☐

B DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (según corresponda)

RESPONSABLE DE LA ELABORACION

NOMBRE Y APELLIDO O RAZON SOCIAL DEL PROFESIONAL INDEPENDIENTE O CONSULTORA
PRUEBA ROMERO AYALA GUSTAVO MAURICIO

NIT
3608200011

NOMBRE Y APELLIDO PROFESIONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA
gustavo

CI	FECHA ELABORACÓN DE LOS EEFF
	15/05/2012

NOMBRE DEL SISTEMA INFORMATICO CONTABLE
SAP Business One

RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA EXTERNA

NOMBRE Y APELLIDO O RAZON SOCIAL
PRUEBA CUEVAS MONTECINOS JUAN PEDRO.

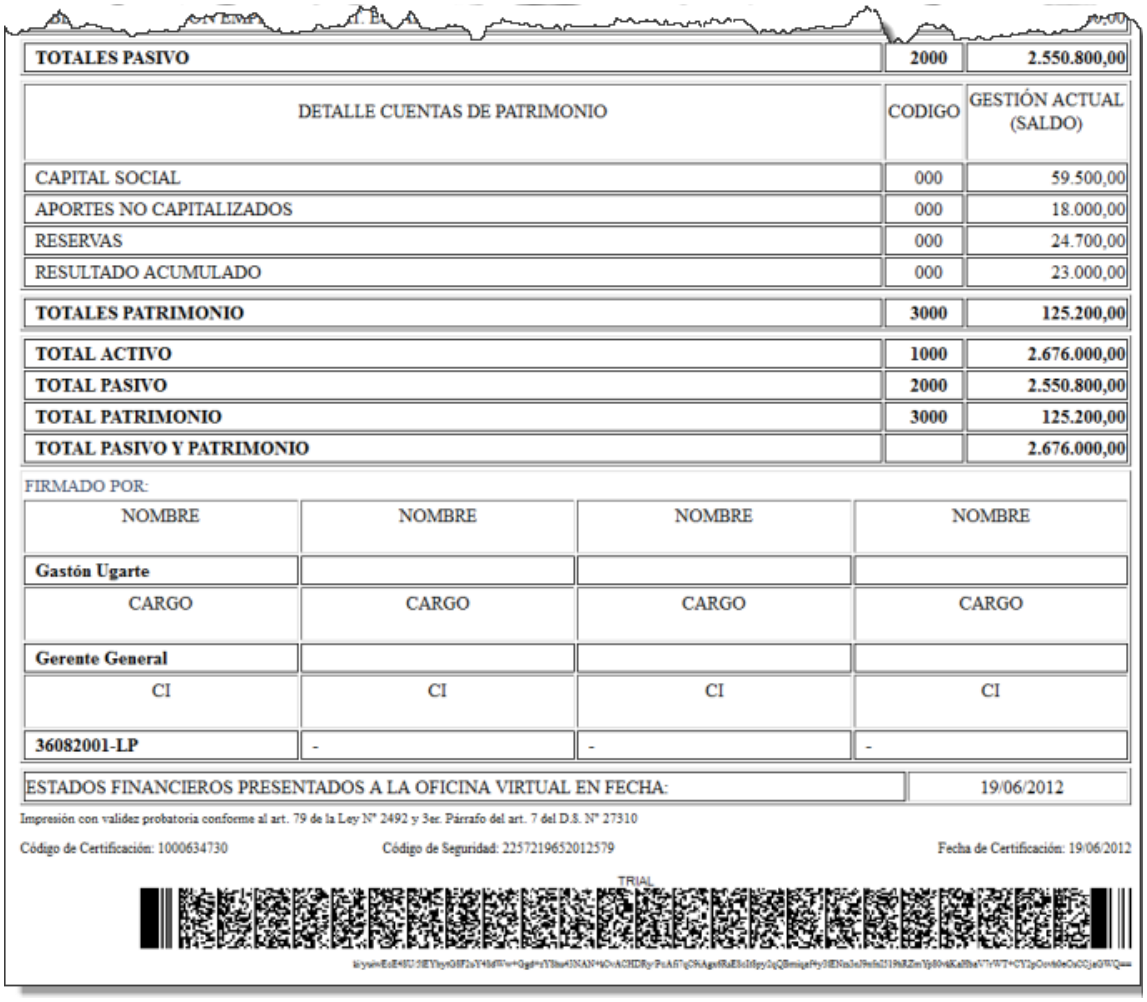
NIT
4246472010

OPINION DICTAMEN	FECHA DE DICTAMEN
CON SALVEDADES	15/06/2012

C BALANCE GENERAL

BALANCE GENERAL AL	31/03/2012

DETALLE CUENTAS DE ACTIVO	CODIGO	GESTIÓN ACTUAL (SALDO)
ACTIVO CORRIENTE	**1100**	**2.687.500,00**
DISPONIBILIDADES	000	313.000,00



TOTALES PASIVO	**2000**	**2.550.800,00**

DETALLE CUENTAS DE PATRIMONIO	CODIGO	GESTIÓN ACTUAL (SALDO)
CAPITAL SOCIAL	000	59.500,00
APORTES NO CAPITALIZADOS	000	18.000,00
RESERVAS	000	24.700,00
RESULTADO ACUMULADO	000	23.000,00
TOTALES PATRIMONIO	**3000**	**125.200,00**
TOTAL ACTIVO	**1000**	**2.676.000,00**
TOTAL PASIVO	**2000**	**2.550.800,00**
TOTAL PATRIMONIO	**3000**	**125.200,00**
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		**2.676.000,00**

FIRMADO POR:

NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Gastón Ugarte			
CARGO	CARGO	CARGO	CARGO
Gerente General			
CI	CI	CI	CI
36082001-LP	-	-	-

ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS A LA OFICINA VIRTUAL EN FECHA:	19/06/2012

Impresión con validez probatoria conforme al art. 79 de la Ley N° 2492 y 3er. Párrafo del art. 7 del D.S. N° 27310

Código de Certificación: 1000634730 Código de Seguridad: 2257219652012579 Fecha de Certificación: 19/06/2012

TRIAL

Fig. 49 Balance General

Luego de imprimir todos los documentos, se debe presionar el botón “**FINALIZAR PASO”** para pasar al siguiente paso.

VIII. CONFORMIDAD DE ENVÍO

Este paso sirve para dar conformidad con la información enviada, se despliegan los datos principales y la lista de Estados Financieros presentados.

Fig. 50 Conformidad de envío

Simplemente debe presionar "**FINALIZAR PASO"** para dar por finalizado el trámite

IX. CERTIFICACIÓN DE DD.JJ.

Posteriormente el contribuyente tiene la opción de imprimir las certificaciones de sus Estados Financieros enviados con anterioridad.

Luego de autentificarse en la Oficina Virtual debe ir al menú de Certificaciones DDJJ:

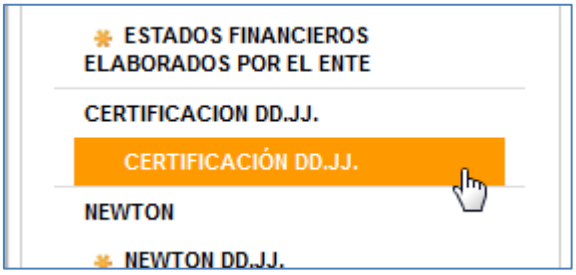


Fig. 51 Certificación DDJJ

Una vez abierta la ventana, debe elegir el Formulario: "605 – PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS", registra el Nro. de orden, mes de cierre y año.

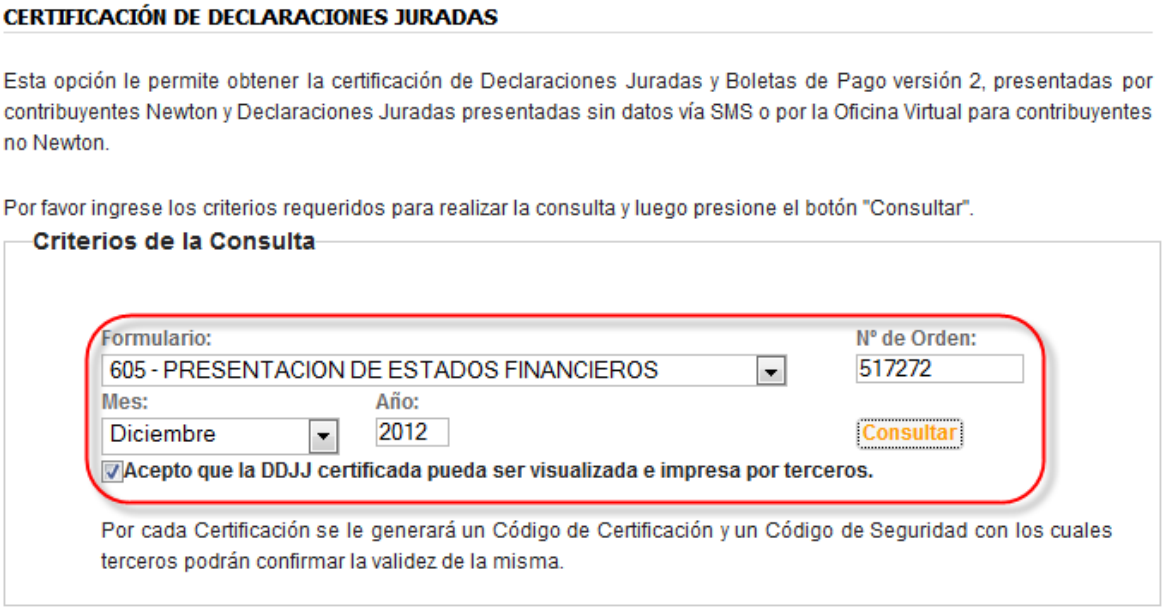

CERTIFICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
Esta opción le permite obtener la certificación de Declaraciones Juradas y Boletas de Pago versión 2, presentadas por contribuyentes Newton y Declaraciones Juradas presentadas sin datos vía SMS o por la Oficina Virtual para contribuyentes no Newton.
Por favor ingrese los criterios requeridos para realizar la consulta y luego presione el botón "Consultar".
Criterios de la Consulta
Formulario:
605 - PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS
Nº de Orden:
517272
Mes:
Diciembre
Año:
2012
Consultar
Acepto que la DDJJ certificada pueda ser visualizada e impresa por terceros.
Por cada Certificación se le generará un Código de Certificación y un Código de Seguridad con los cuales terceros podrán confirmar la validez de la misma.

Fig. 52 Criterios de Consulta

Luego debe marcar la casilla autorizando la visualización de la certificación

Fig. 53 Aceptación de DDJJ

Para poder ver los Estados Financieros debe presionar el botón "**Consultar"**.

Se mostrará una ventana con la lista de Estados Financieros donde se podrá realizar la impresión de los certificados de igual manera como se explicó en el punto "**Impresión de Formularios"**.

X. Recomendaciones.

No deje el envío de su información para los últimos días antes del vencimiento, ya que la red y el servidor que debe procesarla se satura.

Solamente se puede enviar por una sola vez por cada gestión los Estados Financieros, revise muy bien antes de enviarlo porque luego no podrá realizar correcciones.

No copie los archivos comprimidos generados a otras personas o contribuyentes, cada archivo solo sirve al contribuyente que lo generó, si se hace esto la otra persona no podrá realizar su envío.

No se olvide de anotar su Nro. de Orden, ya que sin eso no podrá ver el trámite en la Oficina Virtual, realizar reimpresiones de certificados y presentar su declaración en Plataforma.

XI. Anexos

Anexo 1: Configurar ventanas emergentes (Pop-up).

Las ventanas emergentes son ventanas que aparecen automáticamente. Pueden tener distintos tamaños pero normalmente no cubren toda la pantalla. Algunas ventanas emergentes se abren sobre la ventana actual del navegador.

A) En Internet Explorer

Pasos para habilitar y agregar el sitio a la lista segura de Pop-up's en el Internet Explorer:

1) Vaya a: *Herramientas* > *Bloqueador de elementos emergentes* > *Configuración del bloqueador de elementos emergentes.*

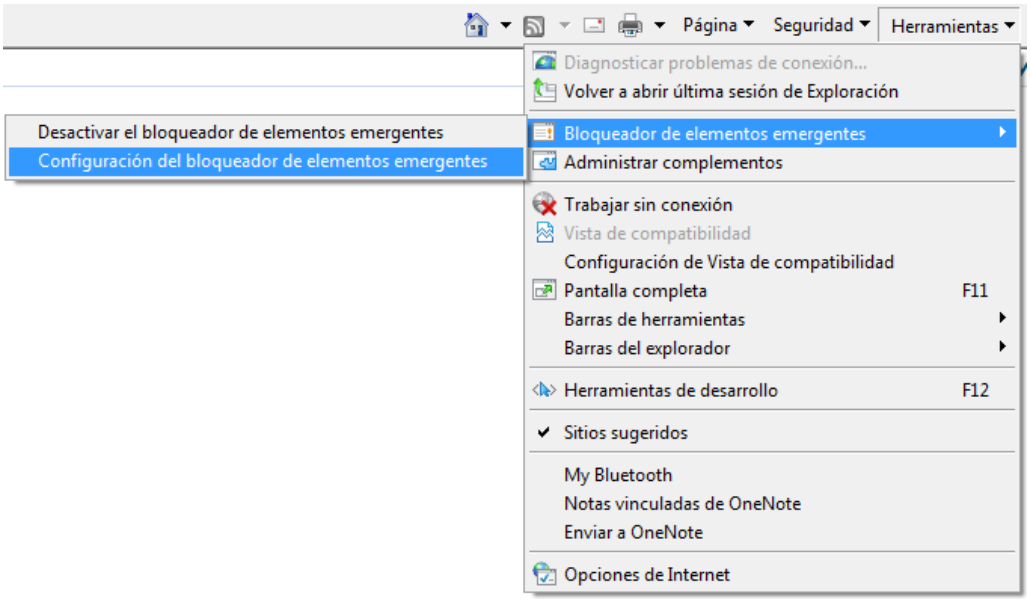


Fig. 54 Activación de Pop Up

2).- En el campo titulado como "Dirección del sitio web que desea permitir" escriba **la dirección de internet** y luego le da click en el botón “Agregar”.

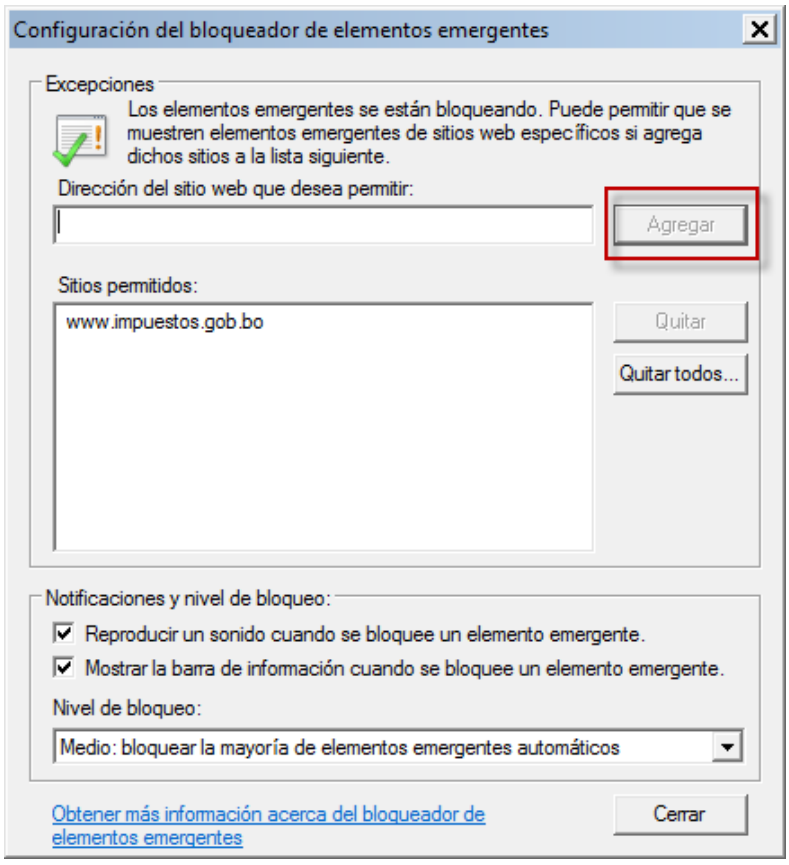

Configuración del bloqueador de elementos emergentes
Excepciones
Los elementos emergentes se están bloqueando. Puede permitir que se muestren elementos emergentes de sitios web específicos si agrega dichos sitios a la lista siguiente.
Dirección del sitio web que desea permitir:
Agregar
Sitios permitidos:
www.impuestos.gob.bo
Quitar
Quitar todos...
Notificaciones y nivel de bloqueo:
Reproducir un sonido cuando se bloquee un elemento emergente.
Mostrar la barra de información cuando se bloquee un elemento emergente.
Nivel de bloqueo:
Medio: bloquear la mayoría de elementos emergentes automáticos
Obtener más información acerca del bloqueador de elementos emergentes
Cerrar

Fig. 55 Configuración del sitio web

B) En Mozilla Firefox

En el navegador Firefox el bloqueo de ventanas emergentes está activado por defecto,

Si esta activada el bloqueo se debe realizar los siguientes pasos:

1).- Vaya a *Firefox* > *Opciones* > *Opciones*.

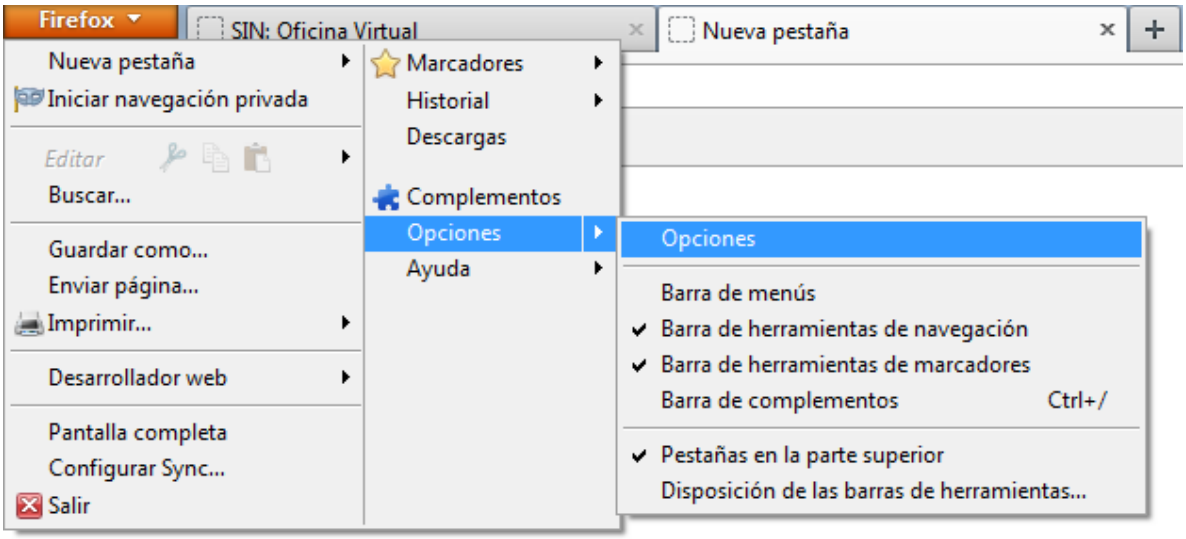


Fig. 56 Ventanas emergentes en Mozilla

2).- Seleccione el panel “Contenido”, y desmarque la casilla “Bloquear ventanas emergentes”.

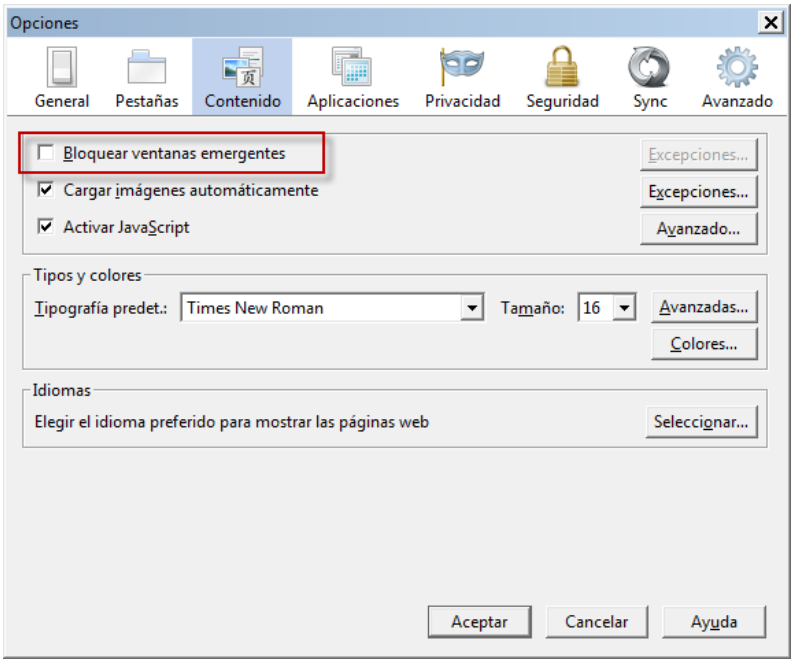


Fig. 57 Bloqueo de ventanas emergentes en Mozilla